''मेचेन बताते हैं कि हम अपनी सबसे मूल्यवान संपत्ति **समय** का
कार्यकुशल और प्रभावी ढंग से कैसे लाभ उठा सकते हैं।''
– **ग्रेग एस. रीड**, *द मिलियनेअर मेंटर* के #1 बेस्टसेलिंग लेखक

समय का प्रबंधन

इन अत्यधिक सफल व्यक्तियों के महत्वपूर्ण योगदान सहित :
• एलिसन अरनॉल्ड • ब्रायन ट्रेसी • डेब्रा सैटरव्हाइट
• डेनिस वेटली • डियान रूबलिंग • जर्मेन पोर्शे • हैरी हूपिस • जेड नीडेरर • जिम रॉन
• जोस फ़लिसियानो • रुबेन गोंज़ालेज़ • स्कॉट टेलर • स्टीफ़न कवी

मेचेन मैकडॉनल्ड

Hindi translation of *The Power of Coaching - Managing the Time of your life*

VISIT…

LANZAROTE
Caliente.COM

समय
का
प्रबंधन

मेचेन मैकडॉनल्ड

अनुवाद : सुधीर दीक्षित, रजनी दीक्षित

MANJUL
मंजुल पब्लिशिंग हाउस

आभार

मेरे परिवार वालों के प्रति, जिन्होंने अद्भुत जीवन जिया है! ! आप लोगों के कारण ही यह सब सार्थक और मज़ेदार रहा हैं! !

पैटी मैकेना के प्रति, आपकी प्रोफ़ेशनल एडिटिंग के लिए और इस प्रोजेक्ट को इतनी सहजता से पूरा करने के बेहतरीन काम के लिए।

स्कॉट टेलर के प्रति, आपकी रचनात्मक प्रतिभा और इसे परिणति तक पहुँचाने के लिए-एक और ज़बर्दस्त पुस्तक का श्रेय आपके नाम ।

जोस फ़ेलिसियानो के प्रति, आदर्श जीवन जीने और मुझे अपने संसार का हिस्सा बनाने के लिए । आपमें " ‘‘सब कुछ संभव है’’ की प्रबल शक्ति प्रचुरता में है और मैं आपको तथा आपकी मित्रता को बहुत महत्व देता हूँ ।

जेड नीडेरर और **जर्मेन पोर्शे** के प्रति, अपने दिलचस्प हास्य और बुद्धिमत्तापूर्ण ज्ञान से दुनिया को सिखाने के लिए ।

डियान रूबलिंग के प्रति, आपकी मित्रता और व्यावसायिक समर्थन के लिए। आपके साथ प्रोजेक्ट्स पर काम करना एक उपहार है। प्रगतिशील प्रदर्शन तंत्रों के माध्यम से लीडर्स बनने का सही समय यही है और आप इसमें अग्रणी हैं।

हैरी हूपिस के प्रति, आपकी अनोखी अंतर्दृष्टि और योग्यता के लिए, जिससे जटिल चीज़ें भी इतनी सरल बन जाती हैं, ताकि बहुत सारे लोगों को लाभ मिल सके और वे सेवा तथा योगदान भरा प्रेरक जीवन जी सकें ।

स्टीफ़न कवी के प्रति, उपलब्धि की राह में संतुलन प्रदान करने के योगदान के लिए। आपकी बुद्धिमत्ता और जागरूकता अद्भुत हैं ।

इस पुस्तक के बारे में लोग क्या कह रहे हैं! !

"हर लीडर को यह पुस्तक अवश्य पढ़नी चाहिए।"

-एरिक लोफ़होम
प्रेसिडेंट और सीईओ
एरिक लोफ़होम इंटरनेशनल, ईक.
www.ericlofholm.com

"मेचेन मैकडॉनल्ड दूसरों की प्रतिभा को निचोड़ते हैं और उनके सर्वश्रेष्ठ ज्ञान से सभी लोगों को लाभ पहुँचाते हैं। उनके और अन्य लोगों द्वारा तैयार की गई यह पुस्तक आपकी लीडरशिप की क्षमता और गति को बेहतर बना देगी- और आपके आस-पास-पास के लोगों की भी ।"

जेफ़ ह्यूज
सीईओ गामा इंटरनेशनल
गामा: लीडर्स का निर्माण,
जो वित्तीय सेवा उद्योग का निर्माण करें
www.gamaweb.com

"यह एक दमदार पुस्तक है। यह उन व्यावहारिक तरीक़ों और महान दृष्टिकोणों से समृद्ध है, जो लोगों को कम समय में ज़्यादा काम करने की बेहद महत्वपूर्ण योग्यता सिखाते हैं।"

-केंट एम. केंपबेल
एक्ज़ीक्यूटिव वीपी ऑफ़ सेल्स एंड डिस्ट्रिब्यूशन
अवीवायुएसए

आभार

मेरे परिवार वालों के प्रति, जिन्होंने अद्भुत जीवन जिया है है! आप लोगों के कारण ही यह सब सार्थक और मज़ेदार रहा है!

पैटी मैकेना के प्रति, आपकी प्रोफ़ेशनल एडिटिंग के लिए और इस प्रोजेक्ट को इतनी सहजता से पूरा करने के बेहतरीन काम के लिए ।

स्कॉट टेलर के प्रति, आपकी रचनात्मक प्रतिभा और इसे परिणति तक पहुँचाने के लिए – एक और ज़बर्दस्त पुस्तक का श्रेय आपके नाम ।

जोस फ़ेलिसियानो के प्रति, आदर्श जीवन जीने और मुझे अपने संसार का हिस्सा बनाने के लिए । आपमें " ''सब कुछ संभव है'' की प्रबल शक्ति प्रचुरता में है और मैं आपको तथा आपकी मित्रता को बहुत महत्व देता हूँ ।

जेड नीडेरर और **जर्मेन पोर्शे** के प्रति, अपने दिलचस्प हास्य और बुद्धिमत्तापूर्ण ज्ञान से दुनिया को सिखाने के लिए ।

डियान रुबलिंग के प्रति, आपकी मित्रता और व्यावसायिक समर्थन के लिए। आपके साथ प्रोजेक्ट्स पर काम करना एक उपहार है। प्रगतिशील प्रदर्शन तंत्रों के माध्यम से लीडर्स बनने का सही समय यही है और आप इसमें अग्रणी हैं।

हैरी हूपिस के प्रति, आपकी अनोखी अंतर्दृष्टि और योग्यता के लिए, जिससे जटिल चीज़ें भी इतनी सरल बन जाती हैं, ताकि बहुत सारे लोगों को लाभ मिल सके और वे सेवा तथा योगदान भरा प्रेरक जीवन जी सकें।

स्टीफ़न कवी के प्रति, उपलब्धि की राह में संतुलन प्रदान करने के योगदान के लिए। आपकी बुद्धिमत्ता और जागरूकता अद्भुत हैं ।

डॉक अली के प्रति, आपकी विनोदशीलता और प्रेरित करने की क्षमता के लिए। आप सही समय पर बहुत सारे लोगों पर बेहतरीन प्रभाव डालती हैं । अपने सपने को जीती रहें ।

डॉ. डेनिस वेटली के प्रति, मानवीय मनोविज्ञान के गहरे ज्ञान को बाँटने और लोगों को ज़्यादा परिपूर्ण ज़िंदगी जीने का तरीक़ा सिखाने के लिए।

रुबेन गोंज़ालेज़ के प्रति, कभी, कभी, कभी मैदान न छोड़ने और "अटल खिलाड़ी" बनने के लिए। आपका समर्पण और उत्साह बेहद संक्रामक है । और आपको लोगों पर गहरा असरडालते देखना बड़ा ही ज़बर्दस्त अनुभव है।

डेव सैटरवहाइट के प्रति, हमारे मासिक नाश्तों और जीवन में महान विचार लाने के लिए, जिनसे हम सभी के जीवन में सार्थक परिवर्तन हो रहे हैं । आप उद्देश्यपूर्ण जीवन जी रही हैं ।

ब्रायन ट्रेसी के प्रति, लीडरशिप और सफलता के आपके अद्भुत प्रेरक संदेशों के लिए ।

जिम रॉन के प्रति, आपकी स्पष्ट और कुशाग्र बुद्धि के लिए। आप तैयारी करने और मैच जिताने में दूसरों की मदद करते हैं।

ईश्वर के प्रति, जो सब कुछ है, था और रहेगा।

विषय-सूची

प्रस्तावना

भूमिका

अध्याय 1 मेचेन पी. मैकडॉनल्ड समय के बारे में विचार

अध्याय 2 हैरी पी. हूपिस विकास में समय लगाएँ !

अध्याय 3 जोस फ़ेलिसियानो शिखर पर मिलते हैं !

अध्याय 4 स्टीफ़न आर. कवी पहली चीज़ें पहले करें

अध्याय 5 स्कॉट टेलर “समय” (कल्पना करें - सृजन करें - परिणाम दें)

अध्याय 6 रुबेन गोंज़ालेज़ अपने लक्ष्यों को आधे समय में पूरा करें

अध्याय 7 एलिसन अरनॉल्ड, पीएच. डी. चेतन समय प्रबंधन : अद्भुत वर्तमान में अद्भुत उत्पादकता

अध्याय 8 जिम रॉन टालमटोल ख़त्म करना

अध्याय 9 डियान एम. रुबलिंग 5,25,600 मिनट... लीडर के जीवन में एक साल

अध्याय 10 ब्रायन ट्रेसी अपने समय का प्रबंधन करना

अध्याय 11 डेब्रा जे. सैटरव्हाइट समय प्रबंधन- सुझाव और दाँव - पेंच

अध्याय 12 जर्मेन पोर्शे और जेड नीडेडर समय उत्पन्न करने का जादू

अध्याय 13 डेनिस वेटली अधिकतम उत्पादकता के लिए अपने काम के बोझ को बहुत सारी मिनी-वैकेशन्स से संतुलित करना

अध्याय 14 मेचेन पी. मैकडॉनल्ड तत्काल व्यवस्थित हो जाएँ

प्रस्तावना

तीन बार के ऑलंपिक खीलाड़ी रुबेन गोंज़ालेज़ द्वारा

क्या आप आधे समय में अपने लक्ष्य पाना चाहेंगे ? क्या आप अपनी ज़िंदगी पर ज़्यादा नियंत्रण हासिल करना चाहेंगे ?

जिन लोगों को अपने जीवन पर नियंत्रण का एहसास होता है, वे अनियंत्रित महसूस करने वाले लोगों से ज़्यादा ख़ुश और आत्मविश्वासी होते हैं। नियंत्रण के इस एहसास को हासिल करने का रहस्य अपने समय का प्रबंधन करना सीखना हैं।

इसीलिए मैं मेचेन मैकडॉनल्ड की नई पुस्तक को लेकर रोमांचित हूँ । मेचेन टाइम मैनेजमेंट के कई विशेषज्ञों को एक ही मंच पर ले आए हैं। ये लोग आपको अपने समय का अधिकतम फ़ायदा उठाना सिखाएँगे, ताकि आप अपने काम में ज़्यादा प्रभावी बन सकें... चाहे आप जो करते हों। मेरे ख़्याल से इस पुस्तक के बारे में सबसे अच्छी चीज़ यह है कि इसके सिद्धांत हर व्यक्ति के लिए काम करेंगे-चाहे आप बीमा एजेंट हों या वित्तीय योजनाकार, बैंकर हों या स्टॉक ब्रोकर या फिर... मेरी तरह खिलाड़ी हों।

मैंने ल्यूज (रेसिंग स्लेज़) के खेल में तीन विंटर ऑलंपिक्स में तीन दशकों से ज़्यादा समय के दौरान भाग लिया है। आज मैं व्यावसायिक रूप से दुनिया भर में व्याख्यान देता हूँ और लोगों को बताता हूँ कि अपने लक्ष्यों तक पहुँचने की राह में लगनशील कैसे बना जाए। चाहे मैं किसी *फ़ॉरचुन 100* बैंक के बोर्डरूम में 25 लोगों के सामने बोलूँ या मिलियन डॉलर राउंड टेबल पर 6,500 बीमा एजेंटों के सामने, मैं हमेशा कहता हूँ कि कोच के बिना मैं ऑलंपिक में कभी नहीं पहुँच पाता। इसके अलावा, अगर मैंने अपने समय का प्रबंधन नहीं किया होता, तब भी मैं ऐसा नहीं कर पाता ।

मेचेन मैकडॉनल्ड अद्भुत कॉर्पोरेट कोच हैं। वे परिणाम देते हैं । इस बहुमूल्य पुस्तक में वे आपको रिकॉर्ड समय में लक्ष्यों तक पहुँचने के तरीक़े सिखाते हैं । वे आपको अपने अनमोल ज्ञान के अलावा अपने विशेषज्ञ मित्रों के ज्ञान का लाभ भी देते हैं।

इस पुस्तक में आप अपने समय का प्रबंधन करना सीखेंगे, हालाँकि सच तो यह है कि आप समय का प्रबंधन नहीं करेंगे। आप तो अपने समय का अधिकतम फ़ायदा उठाने के लिए ख़ुद का प्रबंधन करेंगे। देखिए, हक़ीक़त तो यह है कि आप समय का प्रबंधन नहीं कर सकते । समय लगातार आगे बढ़ता रहता है और हम इसके बारे में कुछ नहीं कर सकते। आप तो बस अपनी प्राथमिकताएँ तय कर सकते हैं और उन पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।

आप अपने लक्ष्य की राह में आने वाली हर बाधा या चीज़ को ''नहीं'' कहना सीखेंगे । आप पूरी एकाग्रता से अपने मनचाहे परिणाम पर ध्यान केंद्रित करने लगेंगे । इस तरह आप अपने जीवन में इतना ज़्यादा हासिल कर लेंगे कि आप ख़ुद हैरान रह जाएँगे।

इस पुस्तक को पढ़ें। इसे हाईलाइट करें। इस पर नोट्स लिखें। इसे बार-बार पढ़ें । सफलता के शाश्वत सिद्धांतों में माहिर बनें । जब आप यह सब कर लेंगे, तो अपने लक्ष्यों तथा सपनों तक पहुँचने से आपको कोई नहीं रोक सकता... कोई भी नहीं।

रुबेन गोंज़ालेज़
ऑलंपिक खिलाड़ी, लेखक, वक्ता
www.TheOlympicSpeaker.com

भूमिका

समय इस पुस्तक का सार है।

यह पुस्तक बतौर लीडर आपके लिए बेहतरीन संसाधन है, जिसकी मदद से आप अपने कर्मचारियों को ज़्यादा कुशलता से प्रशिक्षित कर सकते हैं । इसे पढ़कर आप जान जाएँगे कि आपके हाथों में एक दमदार साधन है। हैं। इसके ज़रिए आप अपने खेल को ऊँचे स्तर पर पहुँचा सकते हैं और उन कर्मचारियों के खेल को भी भी, जिन्हें प्रेरित करने, प्रोत्साहित करने और पूरी क्षमता तक पहुँचाने की ज़िम्मेदारी आपको सौंपी गई है ।

सेल्स संगठनों के लीडर्स को कोचिंग देते वक़्त मैंने इस बात पर ग़ौर किया है कि ज़्यादातर परेशानियों, दिक़्क़तों और समस्याओं के मूल में हमेशा एक प्रमुख कारण होता है... जिसे लोग टाइम मैनेजमेंट (समय प्रबंधन) कहते हैं। बहरहाल, टाइम *मैनेजमेंट* कहने के बजाय मैं इसे *समय के संदर्भ में ख़ुद का प्रबंधन करना* कहूँगा। सच तो यह है कि हम समय का प्रबंधन नहीं कर सकते, जिस तरह से हम गुरुत्वाकर्षण या मौसम का प्रबंधन नहीं कर सकते। हम तो समय की शक्ति के संदर्भ में ख़ुद का और अपनी टीम का प्रबंधन कर सकते हैं और उन्हें मार्गदर्शन दे सकते हैं। आइए सच्चाई का सामना करें... समय हमेशा कम नज़र आता है और काम ढेर सारा होता है। हम जितना कर सकते हैं हैं, उससे ज़्यादा काम का बोझ सामने दिखता है। और यह तय है | कि यह सिलसिला लगातार बढ़ता रहेगा। यह पुस्तक इसी बारे में है और यह आपके... कंपनी के प्रमुख खिलाड़ी के प्रति समर्पित है, जो सबसे आगे है और कर्मचारियों के ज़रिए सर्वश्रेष्ठ परिणाम पाने के लिए ज़िम्मेदार है। यह पुस्तक आपको समर्पित है, जिसे दूसरों से परिणाम पाने हैं, और काम करवाने हैं। अगर आप ऐसा नहीं करेंगे, तो संगठन थम जाएगा। कंपनी के शेयर का भाव रसातल में पहुँच जाएगा। संसाधन सूख जाएँगे। आप ही वह शक्ति हैं हैं, जिसकी बदौलत कंपनी का विस्तार होता है है, प्रगति होती है और हर अच्छे काम को गति मिलती है।

ज़्यादातर लोग इस मुगालते में हैं कि हम सूचना युग (information age) में जी रहे हैं । देखिए, हम उससे आगे निकल चुके हैं । हम अब ध्यान के युग (age of attention) में जी रहे हैं । इस युग में अच्छी तरह रहने और प्रगति करने के लिए हमें इस बारे में काफ़ी सचेत रहना होगा कि हम किस जानकारी को अपने दिमाग़ के भीतर आने देते हैं और किस पर अपना ध्यान केंद्रित करते हैं। आज दुनिया में सूचना और जानकारियों की बाढ़ सी आ गई

है। और यह या तो हमारी ऊर्जा के स्तर को बढ़ाती है या फिर इसे बहुत कम कर देती है। अगर हम प्रभावी, उत्पादक और लक्ष्यवेधी बनना चाहते हैं, तो समय पर ध्यान केंद्रित करना हमारा मिशन होना चाहिए। हमारी भविष्य-दृष्टि क्या है ? कौन सा डाटा, जानकारियाँ, ज्ञान और बुद्धिमत्तापूर्ण बातें हमारी ओर आ रही हैं? ? इनका हमारे लिए क्या महत्व है? ? और हम इनका क्या करें ? ये अहम सवाल हैं? । अगर हम उलझन में नहीं पड़ना चाहते, तो हमें पल भर में इन सवालों के जवाब देने में समर्थ होना चाहिए ।

कहा जाता है कि हमारे जीवन की गुणवत्ता उतनी ही होती है, जितनी कि अनिश्चितता से निबटने की हमारी योग्यता । अनिश्चितता का मतलब है समय संबंधी गलतफ़हमी । इसका मतलब है कि हम वर्तमान पल में जीने के बजाय या तो अतीत पर अफ़सोस करते हैं या फिर भविष्य की चिंता करते हैं। अतीत और भविष्य वास्तविक नहीं हैं। अतीत जा चुका है और भविष्य अब तक आया नहीं है। इसलिए अपनी शक्ति पाने का इकलौता वास्तविक तरीक़ा वर्तमान में रहना है।

यह पुस्तक एक संकलन (anthology) है। इस पुस्तक में आपको मेरे अलावा कई अन्य मार्गदर्शकों और बिज़नेस लीडर्स की बुद्धिमत्ता का भी लाभ मिलेगा, जिन्होंने समय के संबंध में अपना प्रभावी प्रबंधन करने की कला में महारत हासिल कर ली है है। उनमें दूसरों को समय संबंधी प्रबंधन करना सिखाने की मानसिकता और क्षमता है। आपको अलग-अलग दृष्टिकोण मिलेंगे, जो आपको ज़्यादा असरदार बना सकते हैं। ग़ौर करें कि कुछ लेखकों के नज़रिए और परिप्रेक्ष्य समान नज़र आते हैं। इसके पीछे एक निश्चित उद्देश्य है। अक्सर किसी महत्वपूर्ण संदेश को अलग तरह से दोहराने पर इंसान ज़्यादा गहराई से सीखता है।

यह पुस्तक नवीनतम फ़ैशन के बारे में नहीं है। यह तो आज़माए हुए सिद्धांतों को सीखने, समझने और उनमें माहिर बनने के बारे में है। यह अपने और दूसरों द्वारा समयबद्ध काम करवाने के लिए आपका औज़ार है है।

कुछ लेख ''कैसे'' पर ध्यान देते हैं । इनमें आपको योग्यताएँ बढ़ाने की विधियाँ बताई जाएँगी। बाक़ी संदेश आपकी मानसिकता और दृष्टिकोण को बेहतर बनाने के बारे में हैं । हमारा इरादा यह है कि ये मिलकर आपकी प्रशिक्षण योग्यताओं को बेहतर बनाएँ, ताकि आप ज़्यादा सफल और संतुष्टि भरा जीवन जी सकें और ऐसा करने में अपने अधीनस्थों की भी मदद कर सकें ।

उपयोगी लगने वाली हर पंक्ति को अंडरलाइन कर लें। अपने जीवन के लिए महत्वपूर्ण लगने वाले पन्नों का ऊपरी कोना मोड़ लें ताकि भविष्य में

आप उन्हें आसानी से खोज सकें। सीखी हुई बातें दूसरों को बताकर अपने ज्ञान को ज़्यादा गहरा बनाएँ।

अंत में में, दूसरों पर गहरा असर डालने के लिए बधाई और इस बात के लिए धन्यवाद कि आपने हमें अपना ज्ञान बाँटने का अवसर दिया, जिससे इस मुहिम में मदद मिल सकती है । ***तो अपनी प्रतिभा जागृत करें***... और दूसरों की भी! !

सही समय पर सही काम करें,
मेचेन मैकडॉनल्ड

"कैलेंडर से मुर्ख न बनें ।
साल में बस उतने ही दिन होते हैं,
जिनका आप उपयोग करते हैं, ।
एक इंसान साल भर में सिर्फ़ एक
सप्ताह का मूल्य पाता है,
जबकि दूसरा एक सप्ताह में ही
साल भर का मूल्य पा लेता है ।"

-चार्ल्स रिचर्ड्स

मेचेन मैकडॉनल्ड, सीपीसीसी, सीसीएससी इस पुस्तक के रचयिता हैं। वे प्रोब्रिलिएन्स लीडरशिप इंस्टीट्यूट के संस्थापक भी हैं। इसके अलावा वे प्रमाणित व्यावसायिक और व्यक्तिगत कोच भी हैं। वित्तीय सेवा उद्योग में 15 साल के अनुभव के बाद अब वे फ़ुल-टाइम कोच बन चुके हैं। उन्होंने बिज़नेस लीडर्स को यह सिखाने के लिए अपना जीवन समर्पित कर दिया है कि वे आदर्श जीवन पाने के लिए अपनी प्रतिभा को कैसे जगाएँ। वे प्रभावी लेखक और बेहद सफल वक्ता हैं, जिनके पास जीवन के सभी क्षेत्रों में कामयाबी पाने के बारे में प्रगतिशील और अनूठे दृष्टिकोण हैं। मेचेन उत्तरी कैलिफ़ोर्निया में अपनी पत्नी और तीन संतानों के साथ अपने रेंच पर रहते हैं।

मेचेन से (530) 273-8000 पर संपर्क करें या इस पते पर ईमेल करें: machen@probrilliance.com

अध्याय एक

समय के बारे में विचार

मेचेन पी. मैकडॉनल्ड

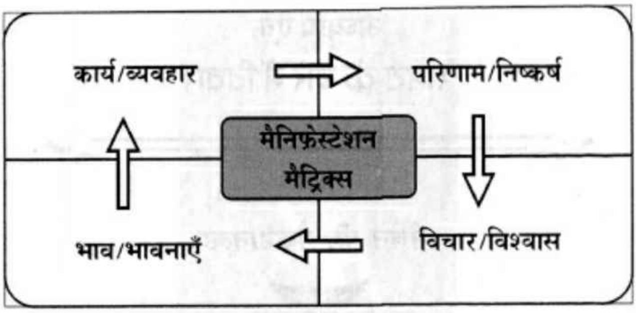
समय प्रबंधन के मामले में ज़्यादातर विशेषज्ञ और कोच जो बताते हैं, उसे मैं 4 "T" (टी) कहना चाहूँगा :

Tricks (दाँव-पेंच), Tips (सुझाव), Tools (साधन), और Tactics (रणनीतियों)

ये चारों ही बेहतरीन, ज़रूरी और असरदार हैं, ख़ास तौर पर वे, जिन पर आप अमल करने का विकल्प चुनते हैं।

बहरहाल, एक "टी" ऐसा भी है, जिस पर ज़्यादा ध्यान नहीं दिया जाता। इसके बारे में कम से कम चेतन रूप से तो नहीं सोचा जाता। वह "टी" है । Thought (विचार) ।

सबसे पहले तो यह जानना महत्वपूर्ण है कि हम जिस तरह एक चीज़ करते हैं, उसी तरह आम तौर पर हर चीज़ करते हैं। इसे समझने के लिए नीचे दिए गए *मैनिफेस्टेशन मैट्रिक्स* पर नज़र डालें । आपने देखा, हर चीज़ विचार से शुरू होती है । अपने आस-पास देखें, हर चीज़, और मेरा मतलब है हर चीज, किसी के दिमाग में एक विचार के रूप में शुरू हुई है। चाहे यह बिजली हो, जिसकी रोशनी में आप यह पुस्तक पढ़ रहे हों या फिर पुस्तक स्वयं, यह सिर्फ़ एक विचार से शुरू हुई थी-अगर आप चाहें, तो इसे ऊर्जा का रूप भी कह सकते हैं ।



हम तस्वीरों में सोचते हैं, इसलिए हमारे भीतर भावनाएँ जागृत होती हैं, जिन्हें मैं ई-मोशन (e-motion) या गतिमान ''ऊर्जा'' कहता हूँ। इसी ई-मोशन या भावना के कारण ही हम या तो प्रेरित कर्म करते हैं या फिर ''*बस कामचलाऊ ढंग से*'' काम करते हैं। हो सकता है कि हम कुछ भी न करें । बस इतना ध्यान रखें कि हमें जो परिणाम मिलते हैं, वे हमारे काम या व्यवहार के अनुरूप ही होते हैं।

ज़्यादातर लोगों को ग़लतफ़हमी होती है कि भावनाएँ किसी घटना की वजह से उत्पन्न होती हैं, इसलिए वे परिस्थितियों के शिकार हैं। यह मानना ज़्यादा मुनासिब रहेगा कि वे उस घटना के बारे में अपने विचारों की गिरफ़्त में हैं।

कोचिंग देते समय हमेशा ऐसा होता है कि ज़्यादातर मैनेजर्स और कर्मचारी समय की कमी का रोना रोने लगते हैं। जब मैं इस तरह के सवाल पूछता हूँ, “आपको यह प्रोजेक्ट पूरा करने से कौन रोक रहा है?” या “इस लक्ष्य में आपकी सफलता की राह में क्या बाधा है? " तो मुझे नीचे दिए गए विचार सुनने को मिलते हैं:

“मैरे पास पर्याप्त समय नहीं है... !”

“मेरे पास समय की कमी है... !”

“मेरा समय ख़त्म हो रहा है... !”

“मैं काम के बोझ से दबा हुआ हूँ!”

“मैं बहुत ज़्यादा व्यस्त हूँ!”

“मैं अपने समय का प्रबंधन करने में कुशल नहीं हूँ...”

“मैरे समय पर दूसरी माँगों का दबाव भी है... !”

“मेरे समय पर बहुत ज़्यादा माँगों का दबाव है...!”

“मेरे समय पर मेरा नियंत्रण नहीं है... "

“मैं समय का अच्छा प्रबंधन नहीं कर पाता हूँ.... "

“मुझे अपने समय का प्रबंधन करने में बेहतर बनने की ज़रूरत है... "

“मूझे अंदाज़ा नहीं था कि इसमें इतना वक़्त लगेगा... "

“आप क्या देखते हैं, वह इस बात पर निर्भर करता है कि देखने से पहले आपने क्या सोचा था ।”

-यूजीन टॉरमैन

ज़रा सोचें कि आख़िरी बार आपके जीवन में ऐसी स्थिति कब आई थी, जब आपका काम नहीं निबटा था और समयसीमा सामने खड़ी थी । तब क्या आपके मन में इनमें से कोई विचार आया था या आपने इस तरह की बात कही थी? संभावना है कि आपने ऐसा ज़रूर किया होगा । इन विचारों को एक के ऊपर एक जमाते समय ग़ौर करें कि यह सोचते वक़्त आप प्रेरित महसूस कर रहे थे या फिर बोझ तले दबा हुआ। आपकी भावना आपकी गतिमान *विचार* ऊर्जा थी। इस तरह के विचारों से पैदा हुई भावना के कारण आपने कम अच्छे तरीक़े से काम या व्यवहार किया होगा। क्या आप ग़लतियाँ कर रहे थे या अपने-आस-पास के लोगों पर झुँझला रहे थे, जिससे काम को पूरा करने में और ज़्यादा समय लग रहा था ? या फिर आप लय में थे, ख़ुद को तथा दूसरों को प्रेरित कर रहे थे औरइस तरह अपने समय की लीवरेजिंग कर रहे थे?

अच्छी तरह ग़ौर करें कि हो क्या रहा है। ऐसी बात नहीं है कि ये कथन तथ्य हैं। ये तो सिर्फ़ विचार या दृष्टिकोण हैं, शायद विश्वास भी, जो आपके ई-मोशन्स (भावनाओं) को प्रेरित कर रहे हैं। जब डेडलाइन तेज़ी से क़रीब आ रही हो और आपके होश उड़ रहे हों, तो ये कथन वास्तविक या असली लग सकते हैं। बहरहाल, मामला ज़्यादा गहरा है ।

आपको चिंता, तनाव और दबाव महसूस कराने के लिए घटनाएँ, परिस्थितियाँ या डेडलाइन देने वाले लोग ज़िम्मेदार नहीं थे। ज़िम्मेदार तो इनके बारे में आपके विचार थे। असल बात यहीं से शुरु होती है। आप इस पुस्तक में जो भी बेहतरीन दाँव-पेंच, सूझाव, साधन और रणनीतियाँ सीखेंगे, वे ज़्यादात रमामलों में कार्य या व्यवहार की श्रेणी में आते हैं। आपको इन्हें सीखना है और इनमें निपुण बनना है है। सचमुच असरदार तरीके से कोई योग्यता हासिल करने के लिए आपको अपनी मन: स्थिति का स्वामी बनना होगा । अपनी मनः स्थिति का स्वामी बनने की प्रतिभा पाने के लिए आपको हर दिन जिम (GYM) जाना होगा ।

जिम (G-Y-M) जाना

हम सभी जानते हैं कि शरीर को फ़िट और सही आकार में रखने के लिए हमें उचित भोजन करने और अनुचित भोजन से बचने की ज़रूरत होती है। शक्ति पाने के लिए हमें व्यायाम करने की ज़रूरत है। चुस्त-तंदुरुस्त बनने के लिए हमें अपने शारीरिक तंत्रों (मांसपेशीय तंत्र, हृदय, प्रतिरक्षण तंत्र, अस्थि तंत्र, श्वसन तंत्र, प्रजनन तंत्र, तंत्रिका तंत्र, पाचन तंत्र, अंत: स्रावी तंत्र, उत्सर्जन तंत्र, त्वचा) को कंडीशन करने की ज़रूरत होती है। हो सकता है, आपको यह सब मालूम न हो । बहरहाल, आपको उचित भोजन और व्यायाम वाला हिस्सा तो मालूम ही होगा। समस्या यह है कि आपको ऐसा नियमित रूप से करने की ज़रूरत है। जब आप इस नियम पर चलना छोड़ देते हैं, तो आपका शरीर आसानी से दोबारा ख़राब आदतों की ओर फिसल सकता है।

आपकी मानसिक और भावनात्मक कंडीशनिंग की स्थिति भी आपकी शारीरिक कडीशनिंग से अलग नहीं है। आपको सही विचारों का नियमित आहार लेना होगा और मानसिक जिम जाना होगा... आपको हर दिन अपने मस्तिष्क को मार्गदर्शन देना होगा (Guide Your Mind/G-Y-M)। अगर आप मानसिक और भावनात्मक रूप से फ़िट नहीं हैं, तो आप उतने सशक्त नहीं होंगे, जितने आप हो सकते हैं। नतीजा यह होगा कि आप अपने समय की ज़्यादा असरदार लीवरेजिंग भी नहीं कर पाएँगे।

इस पुस्तक जैसी पुस्तकों को पढ़ने, अपने उद्योग से संबंधित कार्यक्रमों में जाने, आत्म-सुधार की वर्कशॉप्स में हिस्सा लेने, मास्टरमाइंड और अध्ययन समूहों में शामिल होने और एक कोच रखने से बहुत फ़ायदा हो सकता है । ये सभी उन विचारों और जानकारियों पर असर डालने के ज़बर्दस्त तरीके हैं, जिन्हें हम अपने मस्तिष्क में दाख़िल होने की इजाज़त देते हैं। ये तत्व हमारे मीमेटिक (memetic) परिवेश का हिस्सा हैं। इन्हीं की बदौलत सांस्कृतिक सूचना का आदान- होता है और मनुष्य का विकास संभव होता है। इनसे हमारे विचार और विश्वास तय होते हैं। इनसे यह दृष्टिकोण भी तय होता है कि हम खुद को और अपने आस- की दुनिया को किस तरह से देखते हैं। अपने विचारों और विश्वासों के आधार पर बनने वाला हमारा दृष्टिकोण हमारे व्यवहार पर असर डालता है।

दुनिया के महानतम मस्तिष्कों में से एक के स्वामी अल्बर्ट आइंस्टीन ने हमें बताया था कि हम किसी चीज़ की ओर देखने से पहले खुद से जो कहते हैं, उसी से यह तय होता है कि वह चीज़ हमें कैसी दिखती है। हमारे मीमेटिक परिवेश का हमारे आंतरिक संवाद पर सीधा असर पड़ता है। अगर हमारा आंतरिक संवाद इस तरह चल रहा हो, समय नहीं है...!," " पास इसके लिए समय नहीं है..." ख़त्म हो रहा है...!, " तो कोई हैरानी नहीं कि हम दबाव, तनाव और कमज़ोर व्यवहार की भावनाओं में फिसल जाएँ, जैसे हम कोई बेहद ज़रूरी डेडलाइन चूक

रहे हों यह लगभग वैसा ही है, जैसे कोई हमारा गला दबा रहा हो हम सही तरह से काम नहीं कर पाते हैं।

इसीलिए हमें मीमेटिक परिवेश से अपने दिमाग में आने वाली चीज़ों को नियंत्रित करना सीखना चाहिए। इसके साथ ही हमें अपना दिमाग उन विचारों की ओर ले जाना भी सीखना होगा, जिनसे हम प्रेरित, एकाग्र और शक्तिशाली महसूस करते हैंI

मनोवैज्ञानिक और न्यूरो- कहते हैं कि हमारे मस्तिष्क में हर दिन अमूमन 80,000 विचार आते हैं। बहरहाल, इनमें से 90 प्रतिशत विचार वही होते हैं, जो कल आए थे, परसों आए थे, नरसों आए थे। दोहराव योग्यता की जननी है : अगर यह सच है. तो फिर हमें इस बारे में जागरूक रहना होगा कि हम किस चीज़ में योग्य बन रहे हैं। अगर हम हर दिन नियंत्रण से बाहर महसूस करते हैं और यह सोचते रहते हैं कि हमारे पास पर्याप्त समय नहीं है, तो यह तो कोई अच्छी योग्यता नहीं है, जिसमें माहिर हुआ जाए।

बदलाव करने के लिए सबसे पहली चीज़ तो यह यक़ीन करना है कि हालात और इंसान बदल सकते हैं, यानी उनमें विचार या जागरूकता हो सकती है। फिर हमें उस जागरूकता को कर्म और जवाबदेही के साथ सही दिशा में ले जाना होगा।

जागरूकता

अपने मस्तिष्क को एक नई दिशा में ले जाएँ और उसे यह सबूत दें कि आपके पास प्रचुर समय है। स्थिति को सही तरीक़े से देखे। जिस पल आप सचमुच मौजूद होते हैं, वह है **वर्तमान** (now) । इसके अलावा आपके पास दरअसल कोई समय होता ही नहीं है। अतीत जा चुका है और भविष्य अभी आया नहीं है। इसलिए आपके पास हमेशा वर्तमान पल ही मौजूद होता है। अगर ऐसी बात है, तो आपके पास दुनिया का **सारा** समय है है। इसलिए, इस खेल की बड़ी रणनीति यह है कि आप खुद को और अपनी स्थिति को वर्तमान के परिप्रेक्ष्य में रखें। अपने विचारों को अतीत के जाल में उलझने की अनुमति न दें, जो आम तौर पर पश्चाताप और मूल्यांकन भरी आलोचना के रूप में आता है है। अपने विचारों को भविष्य में झाँकने के जाल से भी बचाएँ, जो आम तौर पर चिंता और तनाव का फंदा लेकर आता है है। जैसा मेरे मित्र जॉन असाराफ़ कहते हैं, ‘‘चिंता और कुछ नहीं, उस चीज़ के लिए प्रार्थना है, जिसे आप नहीं चाहते हैं । "

इन सात अक्षरों को देखें...

NOWHERE

आपने क्या देखा No Where (कहीं नहीं) या Now Here (अभी यहीं) ? वही सात अक्षर, लेकिन दो बिलकुल अलग अर्थ । आपने जो अर्थ निकाला, वह इस बात पर निर्भर है कि आपका ध्यान कहाँ केंद्रित था - **डब्ल्यू** के बाईं ओर या **डब्ल्यू** के दाईं ओर । यहाँ पर एक उपमा है : अगर आप डब्ल्यू के बाएँ हिस्से पर एकाग्र थे, तो यह अतीत या भविष्य पर ध्यान केंद्रित करने जैसा है। दूसरी और, डब्ल्यू के दाएँ हिस्से पर एकाग्रता रखना वर्तमान पल पर ध्यान केंद्रित करने जैसा है।

वर्तमान में रहने के सुझाव का यह मतलब नहीं कि हमें अतीत से सीखना ही नहीं चाहिए या भविष्य की योजना ही नहीं बनानी चाहिए । हमें यक़ीनन ऐसा करना चाहिए । कई लोग यही सोचते रहते हैं कि क्या ग़लत हो सकता है या चीज़ें क्यों सही नहीं होंगी । दूसरे लोग (वे भी वही सात अक्षर देख रहे हैं) उतनी ही स्पष्टता से यह सोचते हैं कि काम कैसे किया जा सकता है और वे कैसे कामयाब होंगे । आपने देखा, दोनों ही तरह से आप अपने मन में भविष्य की तस्वीर बना रहे हैं, क्योंकि भविष्य अब तक आया नहीं है।

हमारी एकाग्रता कहाँ है और हमारे विचार क्या हैं, इस आधार पर हम अपने मन में तस्वीरें बनाते हैं। ये तस्वीरें हमें या तो कर्म करने के लिए प्रेरित करती हैं या फिर डर की वजह से पीछे रोके रखती हैं। इसलिए यह जागरूकता रखना महत्वपूर्ण है कि हम चाहे जैसी स्थिति या परिस्थिति में हों, हमारे पास सबसे स्वस्थ दृष्टिकोण चुनने की शक्ति हमेशा होती है। हम सही चुनाव और शक्तिदायक विचारों के ज़रिए ऐसा करते हैं। (इस अध्याय के अंत में एक मूल्यांकन दिया गया है, जो बताएगा कि आप कैसा सोचते हैं। इसकी मदद से आप यह सीख सकते हैं कि अपनी शक्तियों को कैसे अधिकतम करें, अपनी कमज़ोरियों को कैसे बेहतरी में बदलें और उन क्षेत्रों से कैसे बचें, जहाँ असफल होने की आशंका है ।)

कर्म

ठीक है, आपके पास अब इस बात की जागरूकता है कि आपको किस तरह अपने मस्तिष्क का मार्गदर्शन करना चाहिए । लेकिन ज़िंदगी में सकारात्मक परिवर्तन लाने के लिए जागरूकता ही काफ़ी नहीं है । इसके साथ ही आपको सही कर्म भी करना होगा ।

यहाँ पर पाँच चीज़ें दी जा रही हैं, जिन्हें आप कर सकते हैं :

1. अपने मस्तिष्क का मार्गदर्शन करें (अपने विचारों को उस चीज़ की ओर मोड़ दें, जिसे आप अनुभव करना चाहते हैं)

   इस तरह के विचारों को अपनाएँ :

   "मैं समय पर काम करता हूँ... "
   "मेरे पास हमेशा पर्याप्त समय होता है... "
   "यही समय है, इसलिए मुझे यह फ़ौरन करना चाहिए... "
   "वर्तमान पल ही इकलौता वास्तविक समय है और यह हमेशा रहता हूँ... "
   "मैं वर्तमान में जी रहा हूँ, इसलिए अपनी प्रतिभा का दोहन कर रहा हूँ..."

2. सीमित समय में आपने जो सफल काम किए हैं, उनमें अपने सकारात्मक व्यवहार को याद करें। अपनी ग़लती खोजने या आलोचना करने से बचें। इससे आपको कोई फ़ायदा नहीं होगा। ऐसा हर दिन करें, जब तक कि यह आदत न बन जाए। मैं एक जर्नल रखने का सुझाव देता हूँ। हम जानते हैं कि हम जिस चीज़ पर अपना ध्यान केंद्रित करते हैं, वह बढ़ती है। इसलिए, अगर आप अपने सकारात्मक कामों पर ध्यान केंद्रित करेंगे, तो वे लगातार जारी रहेंगे और आप अंतत : अपना मनचाहा परिणाम पा लेंगे।

3. आज ही यह इरादा कर लें कि आने वाले कल में आप किस चीज़ पर ध्यान केंद्रित करना और पाना चाहते हैं। इससे आपका तनाव घट जाएगा। इसे इस तरह याद रखें : अपना इरादा तय करें-ध्यान दें-कम तनाव महसूस करें। हर रात को स्पष्ट रूप से सोच लें कि आप अगले दिन क्या हासिल करना चाहते हैं। इसे लिख लें या इलेक्ट्रॉनिक रूप में दर्ज कर लें, जहाँ भी आप अपना कैलेंडर या कामों की सूची बनाते हों। सफलता की कुंजी यह है कि एक दिन में ज़रूरत से ज़्यादा काम न भरें। मैंने देखा है कि कई लोग एक दिन में ज़रूरत से ज़्यादा काम भरकर अपने जीवन के सबसे महत्वपूर्ण व्यक्ति... ख़ुद... के साथ किए गए वादे तोड़ देते हैं और हार जाते हैं। इससे उन्हें अपने वादों को नज़रअंदाज़ करने की आदत पड़ जाती है। वे भावनात्मक तौर पर सबसे ज़्यादा आकर्षित करने वाली या तात्कालिक घटना पर प्रतिक्रिया करने लग जाते हैं। मेरा सुझाव है कि आप अपने दिन के सिर्फ़ 60 प्रतिशत समय की योजना बनाएँ। बाक़ी के 40 प्रतिशत समय के लिए काम अपने आप सामने आ जाएँगे, जैसा कि होना भी चाहिए। लीडर्स अदृश्य को देख सकते हैं, इसीलिए वे असंभव को हासिल कर सकते हैं।

4. सफलता सुराग़ छोड़ जाती है। अपनी प्रभावकारिता के मूल्यांकन और सफल लोगों की प्रभावकारिता के अध्ययन में हर दिन 20 मिनट का समय

दें । पुस्तकें पढ़ें, टेप या सीडी सुनें, वर्कशॉप में जाएँ और समय संबंधी प्रभावी आत्म-प्रबंधन की वेबसाइट्स देखें । इस तरह आप अपने मीमेटिक परिवेश को बेहतर बना लेते हैं ।

नीचे कुछ बेहतरीन संसाधनों की सूची दी गई है :

- www.davidco.com
- www.43folders.com
- www.franklincovey.com
- www.salesactivitymanagement.com
- Getting Things Done by David Allen
- The One - Minute Organizer by Donna Smallin
- First Things First by Stephen Covey
- The 2 Hour House by Brian Conaway and Jose Feliciano
- The 4 - Hour Work Week by Tim Ferris

5. ख़त्म करें, सीमित करें, सौंपें :

अपने काम में इन तीन तत्वों के बारे में जागरूक बनें और इनकी सूची बनाएँ :

अ. आप किस चीज़ में बेहतरीन हैं ।

ब. आप कौन सा काम करने में सचमुच खुश होते हैं ।

स. इन दोनों सूचियों से आपको किन पाँच कामों में सबसे ज़्यादा आमदनी होती है ?

ऊपर वाले दोनों बिंदुओं को समाहित करने वाला बिंदु स आपका “स्वीट स्पॉट " है । अगर आप ऐसा कोई काम कर रहे हैं, जो इन तीनों में से किसी भी सूची में नहीं है, तो आप अपनी मेहनत और ऊर्जा बर्बाद कर रहे हैं, जबकि समय गुज़रता जा रहा है । यहाँ रणनीति यह होनी चाहिए कि आप अ सूची में न आने वाले कामों को छोड़ दें, जब तक कि आप उनमें पारंगत नहीं होना चाहते हों और आपको यह न लगता हो कि आपको ऐसा करने की ज़रूरत है । यहाँ सावधान रहें और सुनिश्चित कर लें कि इसके पीछे समुचित कारण हो । जहाँ तक व सूची का सवाल है, मेरा सुझाव है कि आप किसी शिशु की को किसी चीज़ का स्वाद अच्छा नहीं लगता, तो वह उसे तत्काल उगल देता है ।

अपने समय के मामले में शिशु जैसे बनें । आप जिस चीज़ को पसंद न करते हों, उसे उगल (छोड़) दें । आप जिस काम में अच्छे नहीं हैं और जिसमें आपको मज़ा भी नहीं आता है, अगर वह आपकी सफलता के लिए अनिवार्य हो, तो उसे किसी दूसरे को सौंप दें ।

मुद्दे की बात यह है कि आप जिसे पसंद नहीं करते, उसे झेलना, करना या बनना छोड़ दें । अगर आप अपने बिज़नेस और जीवन को अगले स्तर पर ले जाना चाहते हैं, तो आपको यथासंभव अपने स्वीट स्पॉट में रहना चाहिए और ऊर्जा घटाने वाली चीज़ों तथा व्यवधानों को दूर कर देना चाहिए । जिन कामों में आप अच्छे न हों, वे अपने उन कर्मचारियों को सौंप दें, जिन्हें उनमें मज़ा आता हो । इससे आपको ज़्यादा समय मिल जाएगा, जिसमें आप अपने स्वीट स्पॉट का दायरा बढ़ा सकते हैं । इसे अपने निजी जीवन में भी लागू करें । हो सकता है कि आप यह प्रक्रिया रातोंरात न कर पाएँ । वैसे शायद यह भी सीमित करने वालानकारात्मक विचार है । मुद्दे की बात यह है कि अपने सपनों का पीछा करें ।

जवाबदेही

महज़ इच्छाशक्ति के सहारे अपने तौर-तरीक़ों को बदलना एक चुनौतीपूर्ण काम है । हमारी इच्छाशक्ति चाहे जितनी ज़्यादा हो, यह तभी काम करेगी, जब हम चेतन रूप से इसका इस्तेमाल कर रहे हों । हममें से ज़्यादातर लोगों के आम दिन में तो इतने ज़्यादा काम रहते हैं कि हम अपने प्रमुख लक्ष्यों पर चेतन रूप से ध्यान केंद्रित ही नहीं कर पाते । जवाबदेही के इस काम में किसी भरोसेममंद दोस्त की मदद लेने की कोशिश करें, एक कोच रखें, अपने जीवनसाथी की मदद लें और इन लोगों को बता दें कि आप क्या करने वाले हैं । उन्हें दिन, सप्ताह और महीने की योजनाएँ बता दें । उनसे आग्रह करें कि वे आपकी तरक़्क़ी की जाँच करते रहें । इस पुस्तक को दोबारा पढ़ने की कोशिश करें और इसके पाँच प्रमुख सिद्धांत दूसरों को सिखाएँ । अपनी **विजय** को स्वीकार करना और उनका जश्न मनाना न भूलें । कितने अफ़सोस की बात है कि डाएपर्स और बिज़नेस कार्ड छपवाने के बीच कहीं पर हमने अपनी जीत का जश्न मनाना छोड़ दिया ।

अगर आप अपनी जागरूकता, कर्म और जवाबदेही को सही दिशा में ले जाएँगे, तो आप जल्द ही समय के संदर्भ में अपना प्रबंधन करने में माहिर हो जाएँगे ।असंभव को हासिल करने के लिए अदृश्य को देखने की प्रक्रिया का आनंद लें ।

अगर आप हमारे **एचवीपी** माइंडस्कैन की मदद लेना चाहते हैं और इस बारे में ज़्यादा जानना चाहते हैं कि आप छह प्रमुख आयामों में किस तरह सोचते हैं, तो इस वेबसाइट पर जाएँ :

www.ProBriliance.com/client
login : insight
password : success

हैरी पी. हूपिस, सीएलयू, सीएचएफ़सी, शिकागो, आईएल में नॉर्थवेस्टर्न म्यूचुअल के *हूपिस फ़ाइनैंशियल ग्रुप* के मैनेजिंग पार्टनर हैं । वे *हूपिस परफ़ॉरमेंस नेटवर्क* के सीईओ भी हैं । उन्हें गामा इंटरनेशनल मैनेजमेंट हॉल ऑफ़ फ़ेम में शामिल किया गया है । वे द *इसेंशियल्स ऑफ़ मैनेजमेंट डेवलपमेंट* के लेखक हैं । आप हैरी हूपिस से 847-272-3130 पर संपर्क कर सकते हैं या फिर उनकी वेबसाइट www.hoopis.com पर भी जा सकते हैं ।

अध्याय दो

विकास में समय लगाएँ!

हैरी पी. हूपिस

बिज़नेस में मुझे तक़रीबन 40 साल हो चुके हैं । मैंने अपना ज़्यादातर वक़्त लोगों को प्रशिक्षित और प्रोत्साहित करने में बिताया है । इस दौरान लगातार विकास करने के लिए मुझे समय पर नियंत्रण की बेहतर तकनीकों की ज़रूरत महसूस हुई । मैंने इतने बरसों में जो भी सीखा और सिखाया है, उसका ज़्यादातर हिस्सा तो ज़रूरत के कारण ही हुआ है । इसके बिना मुझे विकास और सफलता का अनुभव नहीं हो पाता । शुरुआती अवस्थाओं के बाद जब मेरा बिज़नेस विकसित होने लगा, जिसे मैं “छोटे / छोटे” से “बड़े / छोटे” तक और फिर “छोटे / बड़े " से “बड़े/ बड़े " तक कहता हूँ, तो मुझे अपना विकास जारी रखने के लिए नए तंत्र, सिस्टम और दिनचर्या अपनाने की ज़रूरत महसूस हुई ।

आइए सबसे पहले तो इतने बरसों में विकसित हुई मेरी समय नियंत्रण तकनीकों पर नज़र डाल लेते हैं । हम समय प्रबंधन की एक बहुत बड़ी अवधारणा से बात शुरू करते हैं । यह है “खुले दरवाज़े की नीति । " खुले दरवाज़े की नीति दरअसल यह कहती है, " अगर आपके पास करने के लिए कुछ नहीं है, तो मुझसे मिलने आ जाएँ, क्योंकि मेरे खुले दरवाज़े का यह साफ़ मतलब है कि मेरे पास कोई काम नहीं है और मैं किसी भी व्यवधान को स्वीकार कर लूँगा । " सीधे अंदर आ जाएँ और अपनी समस्या मेरी झोली में डाल दें । क्योंकि मेरे पास करने केलिए कोई काम नहीं है । बरसों पहले मैंने इसमें थोड़ा संशोधन किया । मैंने स्पष्ट कर दिया कि मेरी नीति तो खुले दरवाज़े की ही है, लेकिन इसे खोलने की “कुंजी " अपॉइंटमेंट है । यह उस वक्त तार्किक भी था । आख़िरकार, मुझे कई प्रोजेक्ट्स, योजनाओं और मुद्दों पर काम करना था । इसके अलावा मेरे पास और कोई चारा ही नहीं था । दूसरी तरफ़, मैं अपने कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए मौजूद रहना चाहता था, जिसकी वे मुझसे उम्मीद करते थे ।

मैंने समय प्रबंधन के कुछ सरल नियम विकसित कर लिए । पहली बात, मेरे सामान्य अपॉइंटमेंट्स की समयसीमा २० मिनट रहती है । उन २० मिनटों में मैं अपने किसी भी कर्मचारी से उसके मनचाहे विषय पर खुशी-खुशी बातचीत कर सकता हूँ। मैंने यह नियम क्यों बनाया ? मैं अपॉइंटमेंट्स में लगने वाले समय से उकता गया था । मैं देखता था कि मुझसे मिलने आने वाले कर्मचारी 55 मिनट तक इधर-उधर की बातचीत करते थे और जब मैं अपनी घड़ी देखने लगता था तथा अपने सिर पर लदे ढेर सारे कामों की चिंता करने लगता था तो वे कहते थे, " हैरी, मैं आपसे दरअसल इस बारे में बातचीत करना चाहता हूँ कि मेरी पत्नी मुझे छोड़कर जा रही है या मेरे बच्चे संकट में हैं या मेरा बैंकर मुझे धमकी दे रहा है । " इसके बाद हम संकट से निबटते थे ।

जहाँ तक संभव होता है, मेरे 20 मिनट के अपॉइंटमेंट्स आम तौर पर एक के बाद एक होते हैं । इससे “समयसीमा " अपने आप तय हो जाती है । 20 मिनट के बाद मेरी एक्ज़ीक्यूटिव असिस्टेंट तीन बार घंटी बजाकर बातचीत में बाधा डाल देती है । बातचीत को समेटने में मैं दो-तीन मिनट का वक्त और ले सकता हूँ, लेकिन ज़रूरत पड़ने पर वह दोबारा फ़ोन कर सकती है । हो सकता है यह थोड़ा भावहीन लगे, लेकिन इसका दूसरा पहलू भी तो देखें । अपॉइंटमेंट देते वक़्त मेरी असिस्टेंट हर कर्मचारी से पूछती है कि क्या 20 मिनट काफ़ी हैं । ज़रूरत होने पर वह ज़्यादा समय भी दे सकती है । अगर कोई कर्मचारी मुलाक़ात के लिएज़्यादा समय चाहता है, तो उसके पास एक एजेंडा होना चाहिए । अगर उसके पास एजेंडा है, तो वह जितना चाहे उतना समय ले सकता है । मैंने कई बार अपने सहयोगियों की मदद में पूरा दिन लगाया है, जिसमें घर ख़रीदना, स्टाफ की नियुक्ति, कार ख़रीदना या उनकी व्यावसायिक योजनाओं पर काम शामिल हैं । वे जानते हैं कि मैं हमेशा उनकी मदद के लिए मौजूद हूँ, लेकिन अगर वे मुझसे 20 मिनट से ज़्यादा बातचीत करना चाहते हैं, तो उन्हें एजेंडा बताना होता है ।

" अपने संकट मुझ पर डाल दो " की समस्या से बचने का अगला नियम यह है कि उसी दिन के लिए अपॉइंटमेंट नहीं दिया जाए । इससे दो चीज़ें होती हैं पहली, इससे मैं अपने पूरे दिन और प्रोजेक्ट्स की योजना बना सकता हूँ । इससे मैं अपने ख़ाली समय में कोई ख़ास काम भी कर सकता हुँ । दूसरी बात, यह कर्मचारियों को बेमतलब मेरे पास आने से रोकता है । ज़्यादातर मामलों में कर्मचारी समस्या सुलझाने की कोशिश करने से पहले ही यानी समस्या दिखते ही दौड़ लगाकर बॉस से मिलने चले आते थे । बहरहाल, याद रखें, मैं इस नियम का गुलाम नहीं हूँ । मैंने अपनी असिस्टेंट को यह बता रखा है कि अगर उसे किसी की आँखों या आवाज़ से बड़े संकट का एहसास हो, तो वह फटाफट पाँच मिनट की मीटिंग का समय दे सकती है । ऐसा होने पर मैं अपने ऑफ़िस

से बाहर निकलकर स्थिति का मूल्यांकन करता हूँ। हम तब तक नहीं बैठते हैं, जब तक कि मैं यह नहीं पूछ लेता, "मामला क्या है ? " अगर मुझे लगता है कि उस मामले को सुलझाने के लिए मेरे समय की ज़रूरत है, तो हम साथ बैठकर उससे निबटते हैं। कई बार, मैं सामने वाले को किसी ज़्यादा उपयुक्त व्यक्ति से मिलने या संपर्क करने के लिए भेज देता हूँ, जो उसकी ज़्यादा मदद कर सकता हैं। यहाँ पर महत्वपूर्ण बात यह है कि मेरी असिस्टेंट को इस मामले में काफ़ी स्वतंत्रता है। मुझे उसकी निर्णयशक्ति पर भरोसा है और अगर कोई संकट की स्थिति नहीं होती है, तो हम उसे गुज़रजाने देते हैं।

मैंने इतने बरसों में समय नियंत्रण की कुछ अन्य व्यावहारिक नीतियाँ भी सीखी हैं। हर दिन मैं कई बार खुद से पूछता हूँ, "इस वक़्त मेरे समय का सबसे अच्छा उपयोग क्या है ? " प्राथमिकता तय करने की यह तकनीक मेरी मदद करती है, ताकि मैं सबसे महत्वपूर्ण चीज़ों पर ध्यान केंद्रित रखूँ और तात्कालिक समस्याओं में ही उलझकर न रह जाऊँ। कई बार तो इसके परिणामस्वरूप मुझे अपने ऑफ़िस से निकलकर प्रबंधन के कर्तव्य निभाने पड़ते हैं, लेकिन अगर वही सबसे महत्वपूर्ण काम हो, तो मैं उसे करता हूँ। इसके अलावा, मैं हर काग़ज़ को एक ही बार मेंनिबटाने की कोशिश करता हूँ। कई बार तो इसका मतलब सिर्फ़ यह होता है कि मैं प्राथमिकता तय कर लूँ और भविष्य के संदर्भ के लिए उस काग़ज़ को सही फ़ाइल में रख लूँ। मेरी सलाहकार मेरी डाक की छँटनी भी करती है और मेरे लिए एक "फ्राइडे फ़ाइल " तैयार करती है। इस "फ्राइडे फ़ाइल " में वह उन सारी छूटपुट चिट्ठियों को रखती है, जो उसके हिसाब से मुझे वीकएंड से पहले देखने की ज़रूरत नहीं है। हर शुक्रवार को मैं सरसरी तौर पर चिट्ठियाँ देखकर फ़ैसला कर सकता हूँ कि मुझे उन्हें पढ़ना चाहिए या नहीं।

अंत में, मैं एक और महत्वपूर्ण बात बताना चाहूँगा, जो मशहूर प्रबंधन परामर्शदाता पीटर ड्रकर ने कही थी, "जो काम सबसे कम तनख़्वाह वाला व्यक्ति कर सकता हो, वह काम हमेशा उसी को करने दें। " काम सौंपना समय पर नियंत्रण की वह सबसे अहम तकनीक है, जो मैंने सीखी है। इससे न सिर्फ़ मैं अपने काम के सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं पर ध्यान केंद्रित कर सकता हूँ, बल्कि यह मेरे लीडरशिप डेवलपमेंट प्रोग्राम का प्रमुख हिस्सा भी है। लोगों को नए काम सौंपकर मैं अपने प्रमुख कर्मचारियों की क्षमता का मूल्यांकन कर सकता हूँ और उन्हें ज़्यादा चुनौतीपूर्ण काम दे सकता हूँ। मैं इसे *लोगों से काम करवाना* नहीं कहता हूँ ; मैं तो इसे *काम के लिए लोग खोजना* कहता हूँ।

कई बरसों तक मैंने सफलता की कुंजी के बारे में बातें की हैं, ख़ास तौर पर उन लोगों के बीच, जिनका अपने समय पर नियंत्रण होता है। सफलता

की कुंजी अपने हर महत्वपूर्ण काम के लिए सिस्टम, तंत्र और दिनचर्या विकसित करना है । लगभग 10 साल पहले जब मैं इस विषय पर श्रोताओं के सामने बोल रहा था, तो मेरे भाषण के बाद एक शीर्ष सेल्समैन मेरे पास आया । उसने कहा कि इस अवधारणा से उसकी जिज्ञासा जाग गई है और वह मुझे अपनी दिनचर्या बताना चाहता है । मैंने कहा, “आप बताएँ, मैं सुन रहा हूँ ।” उसने सबसे पहलेमुझे यह बताया कि वह हर दिन सुबह 5 बजकर 33 मिनट पर उठता है । फिर वह जॉगिंग करने जाता है और 6 : 30 तक अख़बार लेकर घर लौटता है । फिर वह कॉफ़ी पीते समय अख़बार तथा ऑफ़िस के काग़ज़ात पढ़ता है । 7 बजे उसके बच्चे नाश्ता करने आ जाते हैं और वे एक साथ उसका आनंद लेते हैं । बच्चे 7:35 पर स्कूल रवाना हो जाते हैं । फिर वह नहाता है, कपड़े पहनता है और 8 : 30 पर ऑफ़िस पहुँच जाता है, जो उसके घर के क़रीब ही है । उसने आगे बताया कि उसे यह दिनचर्या इतनी ज़्यादा पसंद है कि वह वीकएंड्स और यहाँ तक किछुट्टियों में भी इस पर चलता है । उसके मुताबिक़ इस अतिरिक्त समय से उसकी ज़िंदगी बहुत समृद्ध हुई है, क्योंकि इसकी बदौलत उसे पढ़ने, सोचने, विचार करने और योजना बनाने का समय मिला है । वह इसके बारे में बोलते समय बहुत रोमांचित नज़र आ रहा था । मैं स्पष्ट रूप से थोड़ा चकरा गया, लेकिन मैं ख़ुद को यह पूछने से नहीं रोक पाया, “आप 5 : 33 बजे का अलार्म क्यों लगाते हैं ? क्या यह कोई टोटका है ?” उसने मुस्कराते हुए मुझे बताया कि 13 साल पहले वह अपनी डिजिटल अलार्म क्लॉक सेट कर रहा था । अचानक यह 5 : 30 से आगेनिकल गई और 5 : 33 पर सेट हो गई । वह दोबारा पूरे अंक घुमाने की झंझट में नहीं पड़ना चाहता था इसलिए 13 साल से अलार्म हर रोज़ सुबह 5 : 33 पर ही बजता है । मुझे यह प्रसंग बहुत अद्भुत, अनूठा और थोड़ा प्रेरक लगा । इसलिए पिछले 16 साल से मेरा अलार्म भी हर रोज़ सुबह 5 : 33 पर ही बजता है !

तंत्र, सिस्टम्स और दिनचर्या उन लोगों के लिए अनिवार्य हैं, जो अपने शेड्यूल पर नियंत्रण रखना चाहते हैं । सफल लोगों से बातचीत करने पर मैंने पाया है । कि उनमें से ज़्यादातर लोग हर दिन निश्चित समय पर उठते हैं और निश्चित समय पर ऑफ़िस पहुँचते हैं । मैंने ऐसे सेल्समैन देखे हैं, जो लंच सिर्फ़ तभी करते हैं, जब उनके साथ कोई नया संभावित ग्राहक हो । कल्पना करें कि अगर किसी नए संभावित ग्राहक के साथ पहले से लंच का अपॉइंटमेंट तय न हो, तो ये सेल्समैन दोपहर 11 : 30 बजे कितनी हड़बड़ी में रहते होंगे ? तो आपने देखा, दिनचर्या हर दिन वही रहती है ; सिर्फ़ समय के हिस्सों को भरने वाले लोग बदलते हैं । यही कुंजी है । सफल सेल्समैनों ने मुझे बताया है कि वे हर दिन एक निश्चित वक़्त पर ही अपॉइंटमेंट लेने के लिए फ़ोन लगाना शुरू करते हैं । जैसा एक व्यक्ति ने कहा था, " मैं सुबह ठीक 9 : ०० बजे फ़ोन करना शुरू करता हूँ,

9:01 पर नहीं!" इसके अलावा, मैंने हमेशा सलाह दी है कि आप शांत माहौल में अपने दिन की तैयारी करें। आने वाले दिन के बारे में गौर से सोचें और उसकी तैयारी करें।

अंत में और शायद सबसे अच्छी अवधारणा है। डब्ल्यू. ओ. आर. के.। यह दरअसल आपकी कार में "काम (W.O.R.K.) करना" है। आम आदमी, ख़ास तौर पर सेल्समैन, हर दिन अपनी कार में अमूमन तीन घंटे का समय बिताता है-घर से ऑफ़िस जाने में और ऑफ़िस से अपॉइंटमेंट के लिए जाने में। इसका मतलब है कि हर हफ़्ते 15 घंटे आप ड्राइवर बन जाते हैं। मेरा एक सरल नियम है। सोमवार से शुक्रवार तक सुबह 7 बजे और रात के 7 बजे के बीच अपना रेडियो बंद कर दें और काम (W.O.R.K.) करें। काम करने की अवधारणा दो अलग-अलग गतिविधियों में विभाजित की जा सकती है। पहली तो है डब्ल्यूओ. (W.O./Work Orientation), जिसका मतलब है काम की दिशा। इसमें आप शांति से बहुत सी चीज़ों के बारे में सोचते हैं, जैसे अपने लक्ष्य, सपने और महत्वाकांक्षाएँ। इस समय को अपने आख़िरी अपॉइंटमेंट या अगले अपॉइंटमेंट के बारे में सोचने या कार में सेल्स प्रस्तुति की रिहर्सल में भी लगाया जा सकता है। जब मैंने 35 साल पहले यह करना शुरू किया, तो पास से निकलने वाले लोग मेरे होंठ हिलते देखकर मुझे ख़ुद से बातें करने वाला पागल समझते थे। आज सेल फ़ोन के आविष्कार के बाद वे यह सोचने लगे हैं कि मैं मोबाइल पर बात कर रहा हूँ। सपने, अपने मिशन या परिवार पर हर हफ़्ते कई घंटों तक ध्यान केंद्रित करने के फ़ायदों के बारे में विचार करें।

वर्क का दूसरा हिस्सा है आर.के. (R.K./Receive knowledge), यानी ज्ञान हासिल करना। यह आपका सीखने का समय है। आपको यह समय मेरे सह-लेखक ब्रायन ट्रेसी, जिम रॉन या स्टीफ़न कवी जैसे सफल लोगों की सीडी या आई-पॉड डाउनलोड सुनने में लगाना चाहिए। मुझे याद नहीं है कि मैंने कितने सारे मशहूर लोगों की जीवनियाँ सुनी हैं। इसके अलावा मैंने अपने व्यवसाय के लोगों के अनगिनत प्रेरक संदेश भी सुने हैं। अब इस बारे में सोचें :

हर दिन 3 घंटे x हर हफ़्ते 5 दिन = 15 घंटे

हर हफ़्ते 15 घंटे x हर माह 4 हफ़्ते = हर माह 60 घंटे

हर माह 60 घंटे x 12 माह = हर साल 720 घंटे

720 घंटे / 40 घंटे का सामान्य कार्य सप्ताह = 18 हफ़्ते

ज़रा सोचें ! आपको सोचने-विचारने, सीखने, तैयारी करने, सपने देखने और प्रेरित होने के लिए 18 सप्ताह का क्वालिटी टाइम (गुणवत्तापूर्ण समय) मिलेगा ।

मेरी कार्ययोजना परअमल करें और तरक्क़ी करते हुए एक नए स्तर पर पहुँच जाएँ।

हैरी हूपिस के ऑनलाइन रिसोर्सेस और मूल्यांकन साधनों का लाभ लेने के लिए http://www.hoopis.com/pages/resources_assmnt.html *पर जाएँ ।*

“समय = ज़िंदगी, इसलिए जब आप अपना
समय बर्बाद करते हैं, तो आप अपनी
ज़िंदगी बर्बाद करते हैं । दूसरी और,
जब आप अपने समय के स्वामी होते हैं,
तो आप अपनी जिंदगी के भी स्वामी होते हैं ।”

- एलन लेकीन

जोस फ़ेलिसियानो, सीएफ़पी, सीएलयू, सीएचएफ़सी, आरएफ़सी, राष्ट्रीय वुडबरी फ़ाइनेंशियल सर्विसेस नेटवर्क की नंबर वन वेल्थ मैनेजमेंट कंपनी के सीईओ हैं । वे लेखक, प्रकाशक, वक्ता, औद्योगिक प्रवर्तक और कम्युनिटी लीडर भी हैं । वेल्थ मैनेजमेंट प्रोफ़ेशनल के रूप में 25 साल तक काम करने के दौरान जोस प्लानर ट्रेनिंग और ग्राहक सेवा की नई विधियों के प्रवर्तक रहे हैं । उनकी प्रगतिशील कंपनी वित्तीय नियोजन, नियोक्ता / समूह नियोजन, व्यावसायिक परामर्श और बीमा सेवाएँ प्रदान करती है । अगर जोस से उनका पेशा पूछा जाए, तो शायद वे कहेंगे कि वे *लोगों को अपने जीवन, विरासत और व्यवसाय बनाने में मदद करने के पेशे में हैं- उद्देश्य के साथ ।* विनम्र, कृतज्ञ, ऊर्जावान और दुनिया को हमेशा जोश से भरने के लिए तैयार जोस मूक-बधिर माता-पिता की संतान हैं, जो काफ़ी जगहों पर रहे । वे तभी से लगातार विश्लेषण करते आ रहे हैं : पहले तो उन्होंने अपने माता-पिता को जानकारी दी और आज अपने ग्राहकों को वित्तीय जानकारी दे रहे हैं । जोस से संपर्क करने के लिए 903-533-8585 पर फ़ोन करें joseafelicianofinancial.com पर ईमेल भेजें या 2hourhouse.com या felicianofinancial.com वेबसाइट पर जाएँ ।

अध्याय तीन

शिखर पर मिलते हैं!

जोस फेलिसियानो

मुझे ज़िंदगी में बड़ा मज़ा आ रहा है। मेरा बिज़नेस समृद्ध रहा है, सेहत अच्छी है, परिवार खुश है और सपने साकार हो रहे हैं।

मुझे एहसास हो चुका है कि मील के इन पत्थरों को हासिल करने पर समय के इस्तेमाल का काफ़ी असर पड़ता है । समय मेरा दुश्मन भी हो सकता है और दोस्त भी । मैं उसे दोस्त बनाने का चुनाव करता हूँ। मैं आप सभी को अपने अनुभव पर आधारित तीन सबक़ बताना चाहूँगा, जिनसे मैंने अपने समय का प्रभावकारी इस्तेमाल करना सीखा । ये सबक़ हैं : **सरलीकरण करें, सौंपें और नवाचार करें ।** मैं इस बारे में थोड़े विस्तार से बताना चाहूँगा ।

सरलीकरण करें

मैं मूक- बधिर माता- पिता की पहली संतान था। पाँव- पाँव चलना सीखते समय मैंने *साइन लैंग्वेज* (इशारों की भाषा) भी सीखी । जल्दी ही चार और भाई-बहन हो गए । अब मैं पूरे परिवार के लिए दुभाषिए का काम करने लगा । मुझे जल्दी ही समझ में आ गया कि (अपने माता-पिता-पिता के लिए) संदेश आसान बनाने से समय बचता है। मैंने यह भी सीखा कि कहानियों का इस्तेमाल करने से लोगों को बड़ी जल्दी और आसानी से समझ आ जाता है। उपमाएँ एक तरह से व्याख्या का शॉर्टकट हैं, जिनसे संप्रेषण की गुणवत्ता क़ायम रखते हुए उसे स्पष्टता से पहुँचाया जा सकता है ।

सबक़ : उस *व्यक्ति* के बारे में विचार करें, जिसके साथ आप आज संप्रेषण कर रहे हैं । उसकी पृष्ठभूमि, उसके इतिहास और उसके लिए मायने रखने वाली चीज़ों के बारे में सोचें । इसके बाद एक और काम करें । आप जो भी बताना चाहते हैं, उसके साथ कोई उदाहरण, उपमा या कहानी जोड़कर उसे आसान बनाएँ, ताकि *सामने वाला* उसके साथ जुड़ सके। अगर आप ऐसा करते

हैं, तो उसके साथ आपका संबंध पहले से बेहतर बन जाएगा । इसके अलावा पहली ही बार में सही तरीक़े से संदेश पहुँचने में समय भी बचेगा... हर बार ।

सौंपें

पच्चीस साल पहले मैंने टाइलर, टैक्सॉस में फ़ेलिसियानो की स्थापना की । दो महीने पहले मेरे प्रतिभाशाली स्टाफ़ और मुझे देश में नंबर वन परामर्शदाता कंपनी होने का सम्मान मिला (लगभग 2, 000 वुडबरी वित्तीय परामर्शदाताओं में) । समय संबंधी एक सिद्धांत ने मेरी सफलता में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है । सिद्धांत यह है कि हम अपने हाई नेट वर्थ वाले व्यस्त ग्राहकों को यह किस तरह समझाएँ कि अपनी संपत्ति का प्रबंधन हमारी कंपनी को सौंपने से उन्हें लाभ होगा । इसके अलावा उनके पास वह काम करने के लिए ज़्यादा समय रहेगा, जिसे वे सबसे अच्छी तरह करते हैं और जिसे वे सबसे ज़्यादा पसंद भी करते हैं। हम सभी को कोई न कोई चीज़ सचमुच अच्छी तरह-कार्यकुशलता से-करने की सामर्थ्य का वरदान मिला है । और अक्सर यह वही चीज़ होती है, जिसे करना हमें सबसे अच्छा लगता है।

सबक़ : आप जो काम सचमुच अच्छी तरह या कार्यकुशलता से कर सकते हैं, उसे करके लाभ उठाएँ और बाक़ी के काम दूसरों को सौंप दें । अक्सर लोग कहते हैं कि वे अपने काम दूसरों को इसलिए नहीं सौंप सकते, क्योंकि वे सीईओ नहीं हैं । उन्हें लगता है कि लीडरशिप के पद पर न होने के कारण वे अपना काम किसी को नहीं सौंप सकते । यह सच नहीं है । यह याद रखें कि आपकी शक्ति किसी दूसरे की कमज़ोरी है । गठबंधन करें, पार्टनरशिप करें, सहयोगी टीमें बनाएँ, जो बोझ *बाँट* लें । दूसरे लोग वे काम आपको सौंप सकते हैं, जिनमें आप सशक्त हैं और वे कमज़ोर हैं। इसी तरह आप भी अपनी वे कमज़ोरियाँ उन्हें सौंप सकते हैं, जो उनकी शक्तियाँ हैं। परिणाम यह होगा कि आप अपने काम में ऊँचे उड़नेलगेंगे, बेहतर गुणवत्ता ले आएँगे, अपने काम का बहुत ज़्यादा आनंद लेने लगेंगे और नापसंद काम दूसरों को सौंपकर अपना बहुत सा समय भी बचाने लगेंगे ।

नवाचार

करें टाइलर, टैक्सॉस में अक्टूबर 2005 में ब्रायन कॉनअवे के नेतृत्व में 800 से ज़्यादा स्वयंसेवकों (volunteers) ने लगभग असंभव काम कर दिखाया । उन्होंने 3 घंटे से भी कम समय में 2, 249 वर्ग फ़ुट का मकान खड़ा कर दिया। इसे 2 Hour House का नाम दिया गया। लेकिन रिकॉर्ड समय में मकान बनाना

इसका सबसे बड़ा परिणाम नहीं था । सबसे बड़ा परिणाम तो किसी भी चीज़ को सफलतापूर्वक बनाने की नीति में क्रांतिकारी परिवर्तन करना था।

मैंने यह कमाल वीडियो पर होते देखा । (मेरी सलाह है कि आप www.2hourhouse.com पर जीवन बदलने वाला यह पाँच मिनट का वीडियो ज़रूर देखें।) यह अनुभव इतना गहन था कि मैंने ब्रायन के सामने यह प्रस्ताव रखा कि हम 2 Hour House की बिज़नेस बनाने वाली तकनीकें विकसित करें, जो आज देश भर में फैल रही हैं।

हमने 2 Hour House की प्रक्रिया के आठ क़दमों को पहचानकर यह काम किया :

• उद्देश्य • शक्ति • पार्टनर • प्रोजेक्ट • खेलना
• अभ्यास करना • पीछा करना • समृद्ध होना

मैं आपको पाँचवें क़दम के बारे में एक दिलचस्प प्रसंग बताना चाहूँगा । इससे पता चलता है | कि नवाचार का इस्तेमाल करके बहुत सारा समय कैसे बचाया जा सकता है। जब ब्रायन ने 2 Hour House की नींव डालने वाले सीमेंट वालों को बताया कि उन्हें तीन घंटे से भी कम समय में मकान खड़ा करना है, तो वे हँसने लगे। आम तौर पर सीमेंट लगने और जमने में तीन दिन का वक़्त लगता है। यहीं पर ''खेलन" महत्वपूर्ण हो गया । बचपन में हमारे लिए हर चीज़ संभव थी। तब हम नियमों, परिस्थितियों या नीतियों से नहीं बँधे थे। तब हमारे खेल के हर मैदान पर हमारी शक्तिशाली कल्पना राज करती थी!

2 Hour House की प्रक्रिया में हमने सीईओज़ और उनके अधीनस्थों को दोबारा खेलना सिखाया : कल्पना को हावी हो जाने दें । हम जानते थे कि परंपरागत तरीक़े से सीमेंट जमने पर हमारी नींव तीन दिन में ही पूरी हो पाएगी। चूँकि इससे काम नहीं चल सकता था, इसलिए खेलने से कोई नुक़सान नहीं होने वाला था । दिमाग़ में आने वाले हर विचार को आज़माकर देखा जा सकता था । सीमेंट कंपनी ने इस असंभव से दिखने वाले काम को संभव कर दिखाया । कंपनी नवाचारी थी और उसने एक नई प्रक्रिया विकसित की, जिससे मकान की नींव में डलने वाली अच्छी गुणवत्ता की सीमेंट सिर्फ़ 22 मिनट में ही सूख जाती थी । इससे पूरे तीन दिन का समय बच गया। अदभुत!

यह तो इस कहानी की सिर्फ़ शुरुआत है हे। कंक्रीट मिक्सिंग की यही प्रक्रिया बाद में टेक्सॉस डिपार्टमेंट ऑफ़ ट्रांसपोर्टेप्रान ने अपना ली । इसका प्रभाव ? अब यह विभाग तीन दिन के बजाय तीन घंटे में कंक्रीट की सड़कों की

मरम्मत कर सकता है। परिणामस्वरूप हज़ारों ड्राइवर परेशानी से बच जाते हैं । समय बचाने के लिए खेल की मानसिकता से किया गया एक नया काम, एक नवाचार आज बिल्डिंग और ट्रांसपोर्टेशन दोनों उद्योगों को प्रभावित कर रहा है । ज़बर्दस्त !

सबक़ : कल्पना करें कि आप और आपकी टीम कितना सारा समय बचा सकते हैं, बशर्ते आप खेल भरे नज़रिए से यह मान लें कि सब कुछ संभव है। हमें सिर्फ़ उपाय खोजने की ज़रूरत है । आप अपनी कंपनी की प्रक्रियाओं को बेहतर बना सकते हैं, पारिवारिक तनाव घटा सकते हैं और जीवन के दूसरे क्षेत्रों में महानता हासिल करने के लिए ज़्यादा घंटे पा सकते हैं । इस सबक़ को यूँ ही न जाने दें । अगर टाइलर, टैक्सॉस में कंक्रीट डालने वाले स्वयंसेवकों की टीम एक ऐसा काम कर सकती है, जिसका दो उद्योगों पर सकारात्मक प्रभाव पड़े, तो कल्पनाकरें कि आप दोबारा *खेलना* सीखकर अपने उद्योग के लिए (कम समय में) कितना कुछ कर सकते हैं।

समय आपका दुश्मन नहीं है। दुश्मन तो हमारी पुरानी बुरी आदतें हैं। उन्हीं के चलते हम काम आसान बनाने, सौंपने और नवाचार करने में समर्थ नहीं होते हैं । उन सभी आदतों से आसानी से उबरा जा सकता है । बस इन अभ्यासों को आज़माएँ और फिर अपने जीवन में अद्भुत चीज़ें होते देखें । आपसे शिखर पर मिलते हैं !

* * *

“पूरे वक़्त आप अकेले हैं।
बिना डरे अपनी असली स्वरूप में रहें ।”

-एंथनी रैप

डॉ. स्टीफ़न आर. कवी कई मशहूर पुस्तकों के लेखक हैं, जिनमें *द 7 हैबिट्स ऑफ़ हाईली इफ़ैक्टिव पीपुल* शामिल है । दुनिया भर की 38 भाषाओं में इसकी 1.5 करोड़ से ज़्यादा प्रतियाँ बिक चुकी हैं । डॉ. कवी की अन्य बेस्टसेलर्स में *फ़र्स्ट थिंग्स फ़र्स्ट, प्रिंसिपल-सेंटर्ड लीडरशिप* और *द 7 हैबिट्स ऑफ़ हाईली इफ़ैक्टिव फ़ैमिलीज़ शामिल हैं ।* द नेशनल फ़ादरहुड इनिशिएटिव ने डॉ. कवी को 2003 फ़ादरहुड अवॉर्ड से सम्मानित किया है । इसके अलावा उन्हें सिक्ख्स 1998 इंटरनेशनल मैन ऑफ़ पीस अवॉर्ड भी मिल चुका है । उन्होंने साल्ट लेक सिटी की यूटा की यूनिवर्सिटी से बिज़नेस एडमिनिस्ट्रेशन में बीएस की डिग्री ली और हार्वर्ड यूनिवर्सिटी से एमबीए भी किया । उनके पास 10 मानद डॉक्टरेट हैं । उन्होंने सिद्धांत-केंद्रित जीवनशैली और सिद्धांत-केंद्रित लीडरशिप प्रशिक्षण को अपने जीवन का उद्देश्य बना लिया है । स्टीफ़न कवी से संपर्क करने के लिए www.franklincovey.com पर जाएँ या 800-819-1812 पर = फ़ोन करें ।

अध्याय चार

पहली चीज़ें पहले करें

स्टीफ़न आर. कवी

मैंने सीखा है कि अच्छा सर्वश्रेष्ठ का दुश्मन होता है, जब हमारी ज़िंदगी की सबसे पहले स्थान पर आने वाली चीज़ें बाक़ी चीज़ों के अधीन हो जाती हैं। मेरी बेटी मारिया को कुछ समय पहले बेटी हुई। इसके कुछ दिन बाद मैं उससे मिलने गया। मुझे उम्मीद थी कि वह बहुत ख़ुश होगी। लेकिन वह मुझे बड़ी कुंठित नज़र आई। उसने मुझे बताया, “मेरे बहुत सारे प्रोजेक्ट्स और रुचियाँ हैं, जो मेरे लिए महत्वपूर्ण हैं। लेकिन इस वक़्त मुझे हर चीज़ को रोकना पड़ रहा है w मेरा सारा समय इस नवजात बेटी की ज़रूरतों को पूरा करने में ही लग जाता है। मैं तो अपनी बाक़ी दो संतानों और पति को भी समय नहीं दे पा रही हूँ।”

उसकी बात पूरी तरह समझने की कोशिश करते हुए मैंने पूछा, ‘‘तो यह नवजात लड़की तुम्हारा पूरा समय ले रही है ?’’ उसने आगे कहा, “मुझे दूसरे काम करने हैं। लिखने के कई प्रोजेक्ट्स पड़े हैं, जिन पर मुझे ध्यान देना है। मेरी ज़िंदगी में दूसरे लोग भी तो हैं। ’’ मैंने पूछा, ‘‘तुम्हारी अंतरात्मा तुमसे क्या करने को कहती है ? शायद इस वक़्त सिर्फ़ एक ही चीज़ महत्वपूर्ण है-तुम्हारी नवजात बेटी।’’ उसने मुझे अपना ऑर्गेनाइज़र दिखाया। “मैं दूसरी चीज़ों के लिए समय तय करती हूँ, लेकिन मेरी बेटी लगातार बाधा डालती रहती है।’’ मैंने उससे घड़ी के बजाय कम्पास (दिशासूचक यंत्र) का इस्तेमाल करने के बारे में बात की। “तुम अपने आंतरिक दिशासूचक यंत्र यानी अपनी अंतरात्मा से संचालित हो रही हो और तुम बहुत अच्छा काम कर रही हो। अभी घड़ी के हिसाब से चलने का वक़्त नहीं है। कुछ हफ़्तों के लिए अपने प्लानर को दूर फेंक दो। सिर्फ़ एक ही चीज़ ज़रूरी है। इसलिए शांत हो जाओ और अपने जीवन में आए इस व्यवधान का आनंद लो।’’

“लेकिन जीवन के संतुलन और आरी की धार तेज़ करने का क्या होगा ?’’ उसने पूछा; वह जानती थी कि मैं ये सिद्धांत सिखाता हूँ। मैंने जवाब दिया, ‘‘तुम्हारा जीवन कुछ समय तक असंतुलित रहेगा और ऐसा ही होना

चाहिए । संतुलन की कोशिश दीर्घकालीन होनी चाहिए । हाल-फ़िलहाल तो शेड्यूल बनाने की भी कोशिश मत करो । अपने कैलेंडर को भूल जाओ, खुद की देखभाल करो; चिंता मत करो । बस नवजात बिटिया का आनंद लो और उसे आनंद का एहसास दो ।'' मैंने उसे दोबारा याद दिलाया, "अच्छा अक्सर सर्वश्रेष्ठ का शत्रु होता है । अगर तुम्हें सबसे पहली और सर्वश्रेष्ठ चीज़ों का त्याग करना पड़े है, तो तुम्हें शेड्यूल के काम निबटाने से कभी ज़्यादा संतुष्टि नहीं मिलेगी । संतुष्टि अलग-अलग भूमिकाओं की अपेक्षा से बँधी होती है । शायद पूरे दिन इस वक़्त जो इकलौती भूमिका महत्वपूर्ण है, वह है नवजात बेटी की माँ बनना । और अगर तुम उस भूमिका को अच्छी तरह निभाओगी, तो तुम्हें संतुष्टि का एहसास होगा । लेकिन अगर तुम दूसरे कामों को शेड्यूल में शामिल करती हो, तो तुम हमेशा कुंठित रहोगी, क्योंकि तुम्हारा इस बात पर कोई नियंत्रण नहीं है कि यह बच्ची कब ध्यान चाहने लगेगी ।'' मारिया ने तब से शांत रहना और बच्ची के साथ ज़्यादा आनंद लेना सीख लिया है। उसने अपने पति और बाक़ी संतानों को भी नवजात बेटी की देखभाल में शामिल कर लिया है और उनके साथ उतना बाँट लिया है, जितना बाँटा जा सकता है।

अपनी सबसे पहली चीज़ों को पहचानें

आपकी ज़िंदगी में सबसे पहली चीज़ें क्या हैं ? इस सवाल का जवाब देने का एक अच्छा तरीक़ा दूसरे सवाल पूछना है : "मेरे बारे में क्या अनूठा है ? मेरी अनूठी प्रतिभाएँ क्या हैं ? ऐसा क्या है, जो मैं कर सकता हूँ और कोई दूसरा नहीं कर सकता ?'' उदाहरण के लिए, और कौन आपके बच्चे का पिता बन सकता है ? आपके पोतों का दादा-दादी ? और कौन आपके विधार्थियों को सिखा सकता है ? और कौन आपकी कंपनी का नेतृत्व कर सकता है ? और कौन आपके बच्चे की माँ बन सकता है ? एक अर्थ में, हम सभी के "बच्चे'' होते हैं, यानी कोई माँग करने वाला नया प्रोजेक्ट या प्रॉडक्ट ।

हममें से हर एक में अनूठे गुण और क्षमताएँ हैं। हम सभी के पास जीवन में करने के लिए कोई महत्वपूर्ण काम होता है। दुखद बात यह है कि हम अपना अनूठा योगदान अक्सर कभी दे ही नहीं पाते हैं, क्योंकि बाक़ी अत्यावश्यक (urgent) चीज़ें हमारी ज़िंदगी के महत्वपूर्ण "सबसे पहले कामों'' का गला दबा देती हैं । कुछ महत्वपूर्ण काम तो कभी शुरु ही नहीं हो पाते या शुरु हो भी जाएँ, तो पूरे नहीं हो पाते । रॉजर और रेबेका मेरिल के साथ लिखी हमारी नई पुस्तक *फ़र्स्ट थिंग्स फ़र्स्ट* में हमने बताया है कि व्यक्तिगत लीडरशिप की राह चुनाव के पल में भविष्य- दृष्टि, मिशन, संतुलन, भूमिकाओं, लक्ष्यों, दृष्टिकोण और अखंडता के पायदानों का अनुसरण करती है । यह

परिवेश में संतुलन बनाने की प्रक्रिया है। हम इस प्रक्रिया में पाठकों से बहुत ग़ौर से सोचने का आग्रह करते हैं। ''ज़िंदगी में मेरी ज़िम्मेदारियाँ क्या हैं ? वे कौन से लोग हैं जिनकी मुझे परवाह है ?'' इन सवालों के जवाब अपनी भूमिकाओं के बारे में सोचने का आधार बन जाते हैं।

फिर आप यह पूछकर अपने लक्ष्य तय करते हैं, "हर संबंध या ज़िम्मेदारी की भावी अवस्था क्या है ?'' लोगों के साथ जीत- जीत. (win-win) अनुबंध स्थापित करना और सकारात्मक संबंध क़ायम रखना कार्यकुशलता की फटाफट प्रक्रिया नहीं है, वास्तव में यह प्रक्रिया आम तौर पर धीमी होती है। लेकिन एक बार जब जीत-जीत अनुबंध स्थापित हो जाता है, तो फिर काम बहुत तेज़ी से होता है। इस मामले में अगर आप शुरु से ही कार्यकुशल बनने की कोशिश करते हैं, तो हो सकता है कि यह सबसे धीमी नीति साबित हो । हाँ, आप अपना निर्णय ज़बर्दस्ती किसी दूसरे के गले के नीचे उतार सकते हैं, लेकिन यह बिलकुल अलग मामला है कि वह उस निर्णय के अनुसार जीने और उसे पूरा करने के लिए समर्पित है या नहीं । धीमा तेज़ है; तेज़ धीमा है। पीटर ड्रकर गुणवतापूर्ण निर्णय और प्रभावकारी निर्णय के बीच भेद करते हैं। आप एक गुणवतापूर्ण निर्णय ले सकतेहैं; लेकिन अगर उसमें समर्पण नहीं है, तो वह प्रभावकारी नहीं होगा । "गुणवतापूर्ण निर्णय'' को प्रभावकारी बनाने के लिए समर्पण होना अनिवार्य है । हो सकता है कि कोई एक्ज़ीक्यूटिव वस्तुओं के साथ काम करने में तो बहुत कार्यकुशल हो, लेकिन व्यक्तियों के साथ काम करने में बहुत ही प्रभावहीन हो । कार्यकुशलता (efficiency) प्रभावकारिता (effectiveness) से भिन्न है। प्रभावकारिता परिणाम वाला शब्द है; कार्यकुशलता विधियों वाला शब्द है। कुछ लोग बहुत ही कार्यकुशलता से ''सफलता की सीढ़ी'' चढ़ सकते हैं, लेकिन अगर सीढ़ी ग़लतदीवार से टिकी हो, तो वे प्रभावकारी नहीं होंगे ।

कार्यकुशलता वह गुण है, जिसे आप चीज़ों के साथ काम करते समय सीखते है। आप बहुत तेज़ी से चीज़ों को इधर से उधर कर सकते हैं : आप पैसे को दौड़ा सकते हैं, संसाधनों का प्रबंधन कर सकते हैं और अपने फ़र्नीचर को फटाफट दोबारा जमा सकते हैं । लेकिन अगर आप मुश्किल मामलों में लोगों के साथ कार्यकुशल होने की कोशिश करते हैं, तो आपके अप्रभावकारी होने की आशंका बढ़ जाती हैं। आप लोगों के साथ उसी तरह से पेश नहीं आ सकते, जिस तरह वस्तुओं के साथ आते हैं । आप वस्तुओं के साथ तो कार्यकुशल हो सकते हैं, लेकिन लोगों के साथ आपको प्रभावकारी होने की ज़रूरत है, ख़ास तौर पर मतभेद के महत्वपूर्ण मामलों में । क्या आपने कभी किसी मुश्किल मुद्दे पर अपने जीवनसाथी के साथ कार्यकुशल बनने की कोशिश की है ? उसका परिणाम क्या रहा ? अगर आप तेज़ी से जाएँगे, तो बहुत कम तरक़्क़ी कर पाएँगे

। इसके विपरीत, अगर आप धीमे जाते हैं और जीत-जीत की भावना के आधार पर सिनर्जिस्टिक संप्रेषण से गहरा सामंजस्य बना लेते हैं, तो आप पाएँगे कि लंबे समय में यह तेज़ तरीक़ा होता है, क्योंकि तब आप दोनों ही इसके प्रति पूरी तरह समर्पित होंगे । आपके पास गुणवत्तापूर्ण नियंत्रण भी होता है, क्योंकि आपको अलग-अलग रचनात्मक विचारों के आदान-प्रदान का लाभ मिलता है और आप ऐसा नया समाधान खोज लेते हैं, जो बेहतर और ज़्यादा जोड़ने वाला होता है ।

घड़ी को दिशासूचक यंत्र के अधीन रखें

कई एक्ज़ीक्यूटिव्ज़ आज भी घड़ी को जीवन की सबसे शक्तिशाली उपमा मानते हैं । हम घड़ी को इसकी गति और कार्यकुशलता के लिए महत्व देते हैं । घड़ी की अपनी जगह है, कार्यकुशलता की अपनी जगह है – लेकिन दोनों की जगह प्रभावकारिता के बाद है । प्रभावकारिता का प्रतीक है कम्पास-दिशा, उद्देश्य, भविष्य-दृष्टि, दृष्टिकोण और संतुलन का एहसास । अच्छी तरह शिक्षित अंतरात्मा अंदरूनी निगरानी तंत्र और मार्गदर्शन तंत्र के रूप में काम करती है । घड़ी से कम्पास की मानसिकता तक पहुँचने के लिए आप दूसरों को सशक्त बनाने पर ध्यान केंद्रित करते हैं । लेकिन सशक्तीकरण की प्रक्रिया अपने आप में कार्यकुशल नहीं है । आप नियंत्रण के बारे में नहीं सोचते हैं । आप तो उन भावनाओं को अभिव्यक्त करने के बारे में सोचते हैं, जो कभी व्यक्त नहीं होती हैं । दूसरों के साथ व्यवहार करते समय आप आपसी वैचारिक और भावनात्मक आदान-प्रदान-तब तक करते हैं, जब तक कि कोई बेहतर परिणाम नहीं निकल आता । आपको शुरूआत में यह पता नहीं होता कि वह परिणाम क्या होगा और कैसा होगा । इसके लिए बहुत सी अंदरूनी सुरक्षा और आत्म-विजय की ज़रूरत होती है, वरना आप यह जोखिम लेने का सोच भी नहीं सकते । जो लोग अपने समय, पैसे और चीज़ों पर नियंत्रण रखना पसंद करते हैं, उनमें लोगों को भी नियंत्रित करने की प्रवृत्ति होती है । कार्यकुशलता की इस नीति पर चलना लंबे समय में बहुत प्रभावकारी होता है । प्रभावकारिता खुद पर भी उतनी ही लागू होती है, जितनी कि दूसरों पर । आपको कभी भी खुद के साथ कार्यकुशल नहीं होना चाहिए ।

उदाहरण के लिए, एक सुबह मैं अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम में एक समूह से मिला । उनमें से एक व्यक्ति ने कहा, ''व्यक्तिगत मिशन स्टेटमेंट बनाना मुश्किल प्रक्रिया है ।'' मैंने कहा,. "ग़ौर करें, आप इसे किस दृष्टि से देख रहे हैं, कार्यकुशलता के पैरेडाइम से या प्रभावकारिता के पैरेडाइम से ? अगर आप कार्यकुशलता की नीति का इस्तेमाल करते हैं, तो हो सकता है कि आप इस वीकएंड में इसे तुंरत-फुरत-फुरत निबटाने की कोशिश करें । लेकिन अगर आप

प्रभावकारिता की नीति का इस्तेमाल करते हैं, तो आप अपनी प्रकृति, अपने स्मृति तंत्र, अपने कल्पना तंत्र, अपने जीवनमूल्यों के तंत्र, अपनी पुरानी आदतों, अपने मानसिक प्रोग्राम्स आदि हर पहलू पर लंबी अंदरूनी बहस करेंगे । आप इस संवाद को तब तक जारी रखेंगे, जब तक कि आप शांति महसूस न कर लें।'' ।" ऐसा क्यों होता है कि एक्ज़ीक्यूटिब्ज़ के लिए दूसरों के साथ अपॉइंटमेंट तय करना और निभाना आसान लगता है, जबकि ख़ुद के साथ अपॉइंटमेंट क़ायम रखने में मुश्किल आती है ? अगर लोग खुद से वादे कर सकें और उन्हें निभा सकें, तो उनकी सामाजिक अखंडता में महत्वपूर्ण वृद्धि होगी । इसके विपरीत, अगर वे दूसरों से वादे करना और उन्हें निभाना सीख लें, तो उनमें ज़्यादा आत्म-अनुशासन होगा । ख़ुद के साथ अपॉइंटमेंट्स क़ायम रखने की निजी विजय का मतलब सिर्फ़ कुछ समय अकेले में बिताना नहीं है । इसका यह मतलब भी हो सकता है कि हम खुद से वादा करें कि हम-अति-प्रतिक्रिया नहीं करेंगे या ग़लती करते ही फ़ौरन माफ़ी माँग लेंगे । इन वादों को क़ायम रखने से हमारी अखंडता (integrity) का एहसास बहुत ज़्यादा बढ़ जाता है ।

मिसाल के तौर पर, कुछ समय पहले मैंने देखा कि मेरा बेटा अपनी छोटी बहन पर बरस रहा था, क्योंकि उसने उसके ऑफ़िस को दोबारा जमा दिया था । मेरे बेटे ने अपने प्रोजेक्ट से संबंधित सारी चीजें एक जगह रख दी थीं, लेकिन उसकी बहन को यह बेतरतीब लगा और वह अपने भाई की मदद करना चाहती थी, जिससे सब कुछ गड़बड़ हो गया । अपनी लंबी फटकार के बीच में ही बेटे ने खुद को सँभाल लिया और बोला, ''मैं माफ़ी माँगता हूँ । मैं तुम पर अपनी भड़ास निकाल रहा हूँ, हालाँकि मैं जानता हूँ कि तुम्हारे इरादे नेक थे ।'' उसने यह काम फ़ौरन कर दिया । बेटे ने गुस्से में भी अपने जीवनमूल्यों के अनुरूप जीने के लिए ख़ुद से वादा किया था । मैंने इस बात के लिए उसकी सराहना की । लोग और संबंध दिनचर्याओं और वस्तुओं से ज़्यादा महत्वपूर्ण हैं, यह बात ध्यान में रखते हुए हम बिना किसी अपराधबोध के अपने शेड्यूल को लोगों के अधीन रख सकते हैं । इसका कारण यह है कि हम अंतरात्मा को सर्वोच्च स्थान दे रहे हैं और ज़्यादा बड़ी भविष्य-दृष्टि व जीवनमूल्यों के प्रति समर्पित हो रहे हैं । हम कार्यकुशलता की घड़ी वाली नीति को प्रभावकारिता की कम्पास वाली नीति के अधीन रख रहे हैं । कम्पास का प्रयोग करते समय हम लोगों, उद्देश्यों और सिद्धांतों को अपनी दिनचर्या से ऊपर रखते हैं । कम्पास की. "बड़ी प्राथमिकताएँ'' घड़ी की "छोटी प्राथमिकताओं'' से ऊपर रहती हैं । जब आपके प्रोजेक्ट्स सार्थक होते हैं, तो आपका उद्देश्य तुच्छ चिंताओं और गौण महत्व के मामलों से ऊपर उठ जाता हैं ।

चार्ल्स डिकेन्स ने *अ क्रिसमस कैरॉल* लिखने के दौरान यह सीखा कि एक इन्द्रियातीत उद्देश्य अभाव और आत्मनिर्भरता की पुरानी स्क्रिप्ट्स पर भारी पड़ता

है । हो सकता है कि वह उन्हें पूरी तरह न मिटा पाए, लेकिन कम से कम वह उन्हें अपने अधीन तो कर ही लेता है । डिकेन्स को एक कहानी लिखने के बारे में उद्देश्य का प्रबल एहसास हुआ । वे परिवारों, ख़ासकर बच्चों की ज़िंदगी को वरदान देने वाली कहानी लिखने का सोच रहे थे, जब उन्होंने उस वक़्त के बारे में सोचा, जब वे खुद हर दिन फ़ैक्ट्रियों में 12 घंटे काम करते थे और उनके पिता तथा परिवार के अन्य सदस्य महीनों तक क़र्ज़दारों की जेल में रहे थे । उन्हें अभाव के थे दौर याद आए और उन्होंने पहचान लिया कि ये स्क्रिप्ट्स हैं । जब उन्होंने वर्तमान की तस्वीरों को अतीत की तस्वीरों के साथ मिलाकर देखा, तो उन्हें अपने भीतर रचनात्मक ऊर्जा का ज़बर्दस्त उफान महसूस हुआ, जिसने उनकी सभी वर्तमान समस्याओं, उदासी और आर्थिक बर्बादी की आशंका को अपने अधीन कर लिया और वह शानदार कहानी लिखवा दी ।

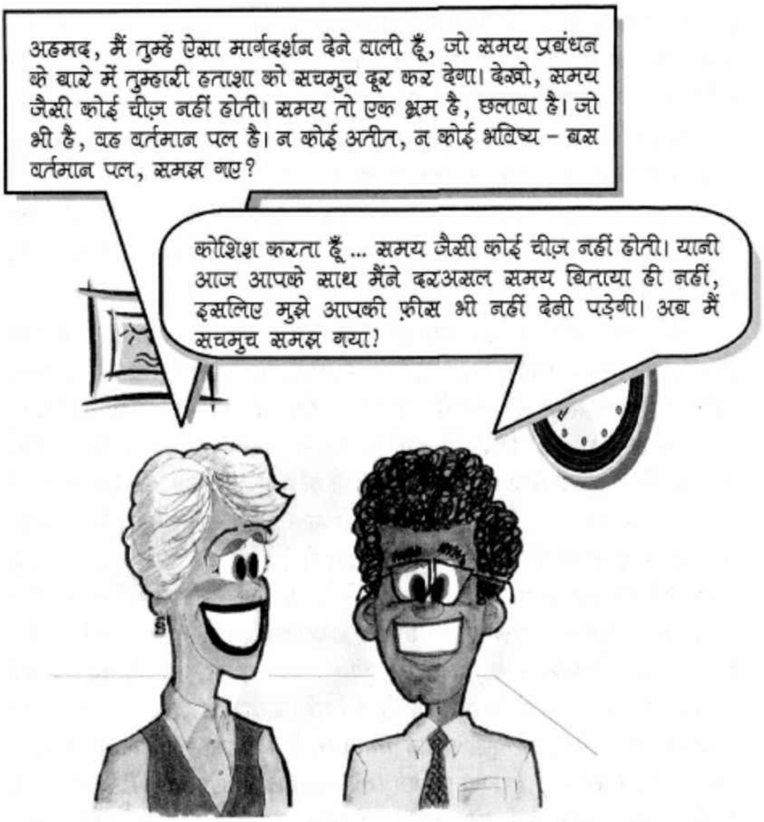
अंतर्निर्भरता और प्रचुर चिंतन को महत्व दिए बिना आप पहली चीज़ों को पहले नहीं रख पाएँगे । कुछ लोग इस हक़ीक़त को कभी नहीं समझ पाते हैं । वे दोबाराआत्मनिर्भरता और अभाव के चिंतन में पहुँच जाते हैं । ये दृष्टिकोण किसी और चीज़ के बजाय स्क्रिप्टिंग के परिणाम हैं । लेकिन हम स्क्रिप्ट को बदल सकते हैं ।

अत्यावश्यकता से महत्व तक

जब आंतरिक कम्पास - उच्चतर अंतरात्मा - हमारा मार्गदर्शन करती है, तो हम यह फ़ैसला कर सकते हैं कि हम दोपहर तक का पूरा समय किसी व्यक्ति की मदद के लिए समर्पित कर दें या किसी एक प्रोजेक्ट पर ध्यान केंद्रित कर लें और पहले से तय शेड्यूल को भूल जाएँ (जब तक कि कुछ ख़ास लोगों के साथ हमारे प्रबल वादे न हों, जिस स्थिति में हमें उन पर काम करना होगा) । या फिर हम सिर्फ़ ख़ुद के साथ अपॉइंटमेंट निभाने के लिए दोपहर का समय अलग रखा सकते हैं । इस दौरान हम अपने व्यक्तित्व के चार पहलुओं-शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, और आत्मिक-में से एक या एक से अधिक में अपनी आरी की धार तेज़ करसकते हैं। क्या करना है और कब, यह जानने के लिए हम आत्म-जागरूकता का इस्तेमाल करते हैं।

मैं समय प्रबंधन के उस पक्ष की पैरवी करता हूँ, जो कहता है : “मैं घड़ी की कार्यकुशलता से संचालित नहीं होऊँगा; मैं अपनी अंतरात्मा से संचालित होऊँगा, क्योंकि मेरी अंतरात्मा का संबंध मेरे जीवन की संपूर्णता से है। इसके पास अध्ययन और अनुभव की अच्छी शिक्षा है, इसलिए यह समझदारी भरे निर्णय लेने में मेरी मदद करेगी। ” अच्छी तरह विकसित अंतरात्मा के प्रभाव की वजह से आप सिद्धांतों के आधार पर हर दिन, हर घंटे

और हर पल काम करने के निर्णय लेते हैं। अगर आप किसी बहुत उपयोगी या रचनात्मक काम में डूबे हों, तो किसी चीज़ को बीच में न आने दें। क्या आप कल्पना कर सकते हैं कि कोई सर्जन ऑपरेशन के बीच में फ़ोन सुनने लगेगा ? ज़्यादातर लोग अत्यावश्यकता (urgency) में दफ़न हो जाते हैं। उत्पादन और प्रबंधन के ज़्यादातर कामों में अत्यावश्यक तथा महत्वपूर्ण मामलेमें तीव्र प्रतिक्रियाओं की ज़रूरत होती है। प्रतिक्रियाशील, अत्यावश्यकता पर आधारित जीवनशैली का कुल प्रभाव यह होता है कि इंसान तनाव में रहता है, थकान महसूस करता है, आपदा प्रबंधन (distance management) में जुटा रहता है और हमेशा आग ही बुझाता रहता है। अगर आप हर दिन की योजना बना रहे हैं और प्राथमिकताएँ तय कर रहे है, तो हमेशा ध्यान रखें कि आप अत्यावश्यक कामों और संकटों के साथ जी रहे हैं। अत्यावश्यक के बजाय महत्वपूर्ण गतिविधियों को ज़्यादा आसानी से दैनिक नियोजन के बाहर धकेला जा सकता है। जब आपके पास आंतरिक कम्पास या सिद्धांतों का मार्गदर्शन होता है, तो आप देखते हैं कि *मैं नियंत्रण में* हूँ का विचार अहंकार की अवधारणा हैं। आपको विनम्रता से नैसर्गिक नियम के सामने सर्मपण करना होगा, क्योंकि सच तो यह है कि अंततः नैसर्गिक नियम का ही राज चलता है। अगर आप उन नियमों और सिद्धांतों को आत्मसात कर लेते हैं, तो आप एक उच्च शिक्षित अंतरात्मा बना लेते हैं। और अगर आपइसके प्रति खुले हों, तो आप ख़ुद-ब-ख़ुद पहली चीज़ों को पहले रखने लगते हैं।


अहमद, मैं तुम्हें ऐसा मार्गदर्शन देने वाली हूँ, जो समय प्रबंधन के बारे में तुम्हारी हताशा को सचमुच दूर कर देगा। देखो, समय जैसी कोई चीज़ नहीं होती। समय तो एक भ्रम है, छलावा है। जो भी है, वह वर्तमान पल है। न कोई अतीत, न कोई भविष्य – बस वर्तमान पल, समझ गए?
कोशिश करता हूँ ... समय जैसी कोई चीज़ नहीं होती। यानी आज आपके साथ मैंने दरअसल समय बिताया ही नहीं, इसलिए मुझे आपकी फ़ीस भी नहीं देनी पड़ेगी। अब मैं सचमुच समझ गया!

ताकि स्कॉट टेलर लॉस एंजेलिस स्थित रचनात्मक एजेंसी टेलरमेड मार्केटिंग **एलएलसी** के संस्थापक और सीईओ हैं। 1996 में स्थापित यह एजेंसी सर्च इंजन ऑप्टिमाइज़ेशन, बिज़नेस संबंधी सामग्री की कॉपी और डिज़ाइन तैयार करने, ई-कॉमर्स वेबसाइट्स बनाने तथा उनका रखरखाव करने, और ऑनलाइन व प्रिंट मीडिया के विज्ञापन अभियानों के क्षेत्र में सक्रिय है। स्कॉट फ़ास्टपाथ कोचिंग (टेलरमेड मार्केटिंग कंपनी) के प्रेसिडेंट और हेड कोच भी हैं, जो छोटे बिज़नेस मालिकों तथा सेल्स प्रोफ़ेशनल्स को कोचिंग, सेमिनारों और वर्कशॉप्स के माध्यम से साल भर फ़ास्टपाथ एक्शन प्लान्स प्रदान करती है। फ़रवरी 2008 में स्कॉट ने औपचारिक रूप से विस्टेज इंटरनेशनल (पूर्व में **टीईसी**) के एक्ज़ीक्यूटिव कोच, फ़ेसिलिटेटर और चेयरमैन का पद सँभाल लिया, जो विश्व का प्रमुख चीफ़ एक्ज़ीक्यूटिव ऑर्गेनाइज़ेशन है (www.vistage.com)। स्कॉट टेलर से फ़ास्टपाथ कोचिंग में संपर्क करने के लिए 818-344-6800 पर फ़ोन करे, scott@fastpathcoaching.com पर ईमेल भेजें या फिर www.fastpathcoaching.com वेबसाइट पर जाएँ।

अध्याय पाँच

''समय''
(कल्पना करें-सृजन करें-परिणाम दें)

स्कॉट टेलर

''टिक-टिक-टिक करते पल उबाऊ दिन बनाते हैं
आप यूँ ही घंटों को उड़ा डालते हैं और बर्बाद कर देते हैं
अपने गृहनगर में ज़मीन के एक टुकड़े पर क़दमताल करते हुए
किसी चीज़ या व्यक्ति का इंतज़ार करते हैं, जो आपको राह दिखाए।''

पिंक फ़्लॉयड "टाइम''
(डार्क साइड ऑफ़ द मून) लगभग 1973

जिस पल मेचेन मैकडॉनल्ड ने मुझसे टाइम मैनेजमेंट की इस पुस्तक में योगदान देने को कहा, उसी पल मेरे मन में एक बेहतरीन विचार आया। मैंने सोचा कि मैं इस लेख में अपनी बात के समर्थन में पिंक फ़्लॉयड के ''समय'' पर लिखे गीत का इस्तेमाल करूँ!

48 साल तक एक अद्भुत माँ और बड़े भाई-बहनों ने मुझ पर गहरा प्रभाव डाला। इसके अलावा, 43 साल से ज़्यादा समय तक प्रतिभाशाली टीचर्स, लीडर्स, मैनेजर्स एवं मार्गदर्शकों का प्रभाव पड़ा। इन सभी ने बार-बार ज़ोर दिया है कि जीवन में हमारा समय बहुत क्षणभंगुर है। शायद इसीलिए पिंक फ़्लॉयड के गीत "टाइम'' के शब्दों ने मुझे इतना प्रभावित किया है। ये शब्द मुझे तब से याद हैं, जब से यह एलबम रिलीज़ हुआ है।

मैं हमेशा सोचता था कि रॉजर वॉटर्स और डेविड गिल्मोर ने मुद्दे की बात पर कील ठोंक दी है। कोई मैनेजर या टीचर उनकी बातों में ज़्यादा कुछ नहीं जोड़ सकता! ! जब डार्क साइड ऑफ़ द मून एलबम रिलीज़ हुआ, उस वक़्त मैं 13 साल का था। इस एलबम से मैं और मेरा सबसे अच्छा दोस्त जेफ़ हर्मेन दोनों ही ख़ासे प्रभावित थे। हम पहले ही अपना रॉक बैंड बनाने और अपने संगीत से

दुनिया को बदलने का फ़ैसला कर चुके थे, जैसा कि हमारे संगीतज्ञ मार्गदर्शक हमारे लिए कर रहे थे ! इस एलबम ने हममें से कई लोगों की ज़िंदगी बदल दी ! हम सोचते थे कि उस वक़्त हम बहुत गहरे हैं और जुड़े हुए हैं। शायद हम थे, लेकिन यह तब की बात थी । अगर मुझे शालीनता और सार्थकता के साथ कुछ जोड़ना पड़े ... तो मैं यह कहना चाहूँगा कि समय के मामले में हमारे पास जो इकलौती चीज़ होती है, वह है वर्तमान पल! भौतिक समय पर आधारित हमारी वास्तविकता में समय बहुत महत्वपूर्ण है ।

अपनी टीमों को, ख़ुद को और आगे आने वाली पीढ़ियों को हम कैसे प्रोत्साहित करेंगे ? इस संदर्भ में सचमुच महत्वपूर्ण विचार यह है कि हम हर "वर्तमान पल'' में क्या करेंगे!

मैं उस वक़्त सोचता था कि मैं ये सारी बातें बहुत अच्छी तरह जानता हूँ । हालाँकि सच तो यह था कि मुझमें गहराई नहीं थी, जो शायद सिर्फ़ उम्र (या खुद ''समय'') की देन होती है।

"धूप में लेटे-लेटे थके हो
बारिश देखने के लिए घर पर रुके हो
और तुम जवान हो और ज़िंदगी लंबी है
और आज काटने के लिए बहुत समय है
लेकिन फिर एक दिन तुम पाते हो
दस साल तुम्हें पीछे छोड़कर जा चुके हैं
किसी ने तुम्हें दौड़ने को नहीं कहा
तुमने स्टार्टिंग गन की आवाज़ नहीं सुनी "

पिंक फ़्लॉयड. "टाइम'' (दूसरा छंद)
(डार्क साइड ऑफ़ द मून) लगभग 1973

काश हमें सचमुच पता होता कि वे सभी विचार, वे सभी इच्छाएँ, और वे सभी हसरतें "स्टार्टिंग गन" की आवाज़ें हैं, जिन्हें हमने हमेशा नज़र अंदाज़ कर दिया या अनसुना कर दिया ! अब शायद वे हमेशा के लिए जा चुकी हैं... या शायद नहीं !

मुझे पक्का यक़ीन है कि सकारात्मक इच्छा का जो भी सशक्त विचार हमें अपनी ओर खींचता है और हमें काम करने के लिए प्रेरित करता है, उसे हम हासिल कर सकते थे, दरअसल हासिल कर चुके होते, हम क़दम उठा देते और लंबे समय तक जुटे रहते । अगर उस विचार का हमारा इरादा सच्चा था, तो

इसका यह मतलब है कि हममें उस चीज़ को पाने की क्षमता, संभावना, संपर्क, रचनात्मकता और कामयाब होने की शक्ति थी । यहाँ पर मैं *क्या हो सकता था* वाली बीती बातों पर अफ़सोस करना नहीं सिखा रहा हूँ । मेरे ख़्याल से यह ज़्यादा महत्त्वपूर्ण है कि हम उनसे सबक़ लें, वरना हम वही पुरानी ग़लतियाँ दोहराते चले जाएँगे ।

अगर इच्छा अब भी मौजूद है, तो ज़ाहिर है, विकल्प भी मौजूद है । इसलिए मैं अफ़सोस करने की सलाह नहीं दे रहा हूँ । बहरहाल, मुझे उम्मीद है कि आप यह बात समझ लेंगे-कि यह अगर तब सच था, तो अब भी सच है ! समय नहीं बदला है, हम बदल गए हैं ! आने वाले कल के लिए हमारी सर्वश्रेष्ठ संपत्ति आज है ! आगे क्या आएगा, इसके लिए हमारी इकलौती उम्मीद है **“वर्तमान पल ! "**

बीते हुए कल के सबक़ हासिल ज्ञान के संदर्भ में ज़्यादा मायने नहीं रखते हैं । वे सबक़ सचमुच उपयोगी तो तभी होते हैं, जब हम उनकी बदौलत अगले इम्तहान में बेहतर कर्म करें । क्या आप अपने सपनों का पीछा करेंगे या फिर स्टार्टिंग गन की आवाज़ को दोबारा अनसुना कर देंगे ?

आने वाला कल आज पर निर्भर है ! मैं इस तरह की सोच को पसंद करता हूँ, क्योंकि यह काफ़ी हद तक रहस्य खुलने की तरह है । इस रहस्य को जानने के लिए हम ज़्यादा गहरे चिंतकों की ओर जाते हैं, जो हमारी धारणाओं को चुनौती देते हैं-पिंक फ़्लॉयड एलबम की तरह, जिसने मेरे और जेफ़ के लिए ज़्यादा गहरे विचार के द्वार खोल दिए । हम पिंक फ़्लॉयड के गीतों से बहुत प्रभावित थे, जो शायद भ्रांतिजनक रासायनिक प्रभाव (psychedelic chemical alteration) में रचे गए होंगे (इसमें कोई शक नहीं है), लेकिन हमें उनके बोल बड़े पसंद आए । इसने हर उस चीज़ की हवा निकाल दी, जो हम उस वक़्त रेडियो पर सुन रहे थे । इसने हमें इस संसार में अपने समय और उद्देश्य के बारे में सोचने के लिए सचमुच मजबूर किया, जबकि हमें दुनिया में आए सिर्फ़ 13 साल का ही समय हुआ था !

किसी भी मनचाही चीज़ की रचना करने के लिए आपको प्रकृति का दोहन करने की ज़रूरत पड़ेगी । आपको यह काम अपने पास मौजूद उन्हीं चीज़ों के साथ करना होगा, जिन्हें आप देख और कर सकते हैं । मेरे मामले में, मुझे प्रबल एहसास था कि लोगों को मार्गदर्शन या कोचिंग देना मेरे समय का बेहतरीन उपयोग था । आपके लिए क्या है ?

आप अपने समय का क्या करेंगे ? हम सभी में बहुत संभावना होती है, लेकिन संभावना तब तक बेमानी है, जब तक कि हम अपने विचारों पर काम न

करें । हमें कलाकार बनना होगा ! हमें किसी शिल्पी की तरह अपने विचारों, विश्वासों और आदतों को गढ़ना होगा, जब तक कि वे हमारी सच्ची इच्छाओं, चाहतों और अभिलाषाओं को पाने में मदद न करें ! जवाब खोजें, जैसा आप इस पुस्तक में कर रहे हैं । कभी भी अपनी खोज बंद न करें, जब तक कि आप सचमुच संतुष्ट न हो जाएँ । फिर अपने लक्ष्यों को ज़्यादा बड़ा बना लें । यही हमारी सच्ची प्रकृति है !

मुददे की बात यह है कि हमारे पास पर्याप्त समय है ! अगर हम कर्म करने की स्थायी आदत डाल लें, तो समय की कमी कोई मुद्दा नहीं है ! कोई विचार कभी भी पर्याप्त नहीं है ओर न ही होगा । जो ज्ञान हम हासिल करते हैं, वह भी कभी पर्याप्त नहीं होगा । जो संपर्क हम बनाते हैं, वे भी कभी पूरे दायरे की सेवा करने के लिए सचमुच पर्याप्त नहीं होंगे । सफलता का कोई भी एक तत्व किसी सार्थक चीज़ को घटित करवाने के लिए पर्याप्त नहीं है । यह तो सह-रचना (co-creation) है ।

हमें इस सच्चाई को भी समझना होगा कि ज्ञान, योजनाओं, संपर्क और अन्य सभी तत्वों व सरोकारों के बिना काम करना मूर्खता होगी । एक बार फिर, यह सह-रचना है । सबसे अच्छी चीज़ सह-रचना में होती है ! आइंस्टीन की यह बात हमेशा ध्यान रखें, “जब तक कोई चीज़ हिलती नहीं है, तब तक कुछ नहीं होता है । " हममें से ज़्यादातर लोगों को यह स्वीकार करने में मुश्किल आ सकती है कि जिस चीज़ को हिलने की ज़रूरत है, वह हम खुद हैं ! यह कहना थोड़ा बेहतर है कि हमारा कोई भी सपना तब तक साकार नहीं होगा, जब तक कि हम उसे साकार नहीं करेंगे !

“और आप सूरज की बराबरी करने भागते हैं, लेकिन वह डूब रहा है
एक बार फिर आपके पीछे आने के लिए दौड़ रहा है
सूरज तुलनात्मक दृष्टि से वही है, लेकिन आप ज़्यादा बूढ़े हो चुके हैं
हाँफ रहे हैं और मौत के एक दिन ज़्यादा क़रीब पहुँच गए हैं”

पिंक फ़्लॉयड " टाइम " (तीसरा छंद)
(डार्क साइड ऑफ़ द मून) लगभग 1973

भावनात्मक रूप से आकर्षक परिणाम लाने के बारे में एक बहुत शक्तिशाली विचार मुझे हाल ही में पता चला और मैं इसे आपको बताना चाहूँगा । यह सह-रचना को संभव बनाने का एक अच्छा उदाहरण है । मैं एक अभ्यास का सुझाव दूँगा, जिसे पूरा करने में पाँच से पंद्रह मिनट के बीच समय

लगेगा, जो इस बात पर निर्भर करता है कि आप इसे कितना गहरा करना चाहते हैं।

कल्पना करें कि आप जिसे सबसे महत्वपूर्ण और प्रभावी मानते हैं, उसकी ओर से आपको एक ज़बर्दस्त प्रशस्ति-पत्र मिला है ! अब एक काम करें । इसे अपने दिमाग़ में वास्तविक बनाएँ ! जब भावनाएँ उबलने लगें, तो समझ लें कि आप इसे सही तरह से कर रहे हैं !

मैं आपसे यह कल्पना करवाना चाहता हूँ कि यह सचमुच हो रहा है, यह वास्तविक है । यह आपकी कल्पना से भी ज़्यादा है, क्योंकि आप जानते हैं कि आपने कितनी ज़्यादा कोशिश की थी और इस बार आपने अपने काम में पूरा दिल निकालकर रख दिया था और असाधारण प्रभाव डाला था और परिणाम आश्चर्यजनक थे! **यह आपने किया था!** अब अपने दिमाग़ का इस्तेमाल करें ... कल्पना करें कि आपने इसे किया है, आप इसके हक़दार हैं, आपने इस बार कई लोगों की ज़िंदगियाँ बदल दीं और आपको सर्वश्रेष्ठ प्रशस्ति-पत्र मिला ... इसमें क्या लिखा होगा ? आपके मन में कैसी भावनाएँ होंगी ?

अब इन भावनाओं को जकड़ लें और उस काम के पीछे जाएँ । इसका सृजन अभी कर दें, ताकि आप इसे अपने हाथों में पकड़ सकें । आप अपने सपनों के सर्वश्रेष्ठ प्रशस्ति-पत्र पर जो शब्द लिखे देखना चाहते हों, उन्हें लिखना शुरू कर दें । इसे “आदर्श संसार में " ठीक उसी तरह लिखें, जिस तरह आप इसे अपने अद्भुत प्रशस्ति-पत्र में देखना चाहते हों।

आपने क्या लिखा ? यह आपका सपना है । यह कोई भी ऐसी चीज़ हो सकती है, जिसे आप सचमुच चाहते हैं ! जब आप प्रशस्ति-पत्र में वे शब्द लिख लेते हैं, जिन्हें पाने की आप सबसे ज़्यादा चाहत रखते हैं, तो आप खुद को एक ऐसा उपहार दे रहे होंगे, जो सचमुच आपकी ज़िंदगी बदल सकता है!

मुझे उम्मीद है कि खेल में आपकी इतनी रुचि होगी कि आप यह महत्वपूर्ण अभ्यास ज़रूर करेंगे । इसे अपनी टीम के लोगों के साथ करें और उनके चेहरों पर चमक देखें । मेरे साथ यही हुआ था । हम ज़िंदगी से वही पाते हैं, जो हम इसके भीतर डालते हैं । तो सचमुच इसे करके देखें और परिणामों का आनंद लें । फिर इसे साकार करने का इरादा बनाएँ । इस प्रशस्ति-पत्र को अपने सामने रखने से सब कुछ इतना स्पष्ट हो जाता है, जितना किसी दूसरी तरह से नहीं होता । हम अपना भविष्य वैसे भी बना ही रहे हैं, तो क्यों न अपनी कल्पना का रचनात्मक इस्तेमाल करके देखा जाए कि हमारे लिए क्या सार्थक है !

आइंस्टीन ने हमें यह भी सिखाया था कि “कल्पना ज्ञान से ज़्यादा महत्वपूर्ण होती है । " यह अभ्यास उसी बिंदु का उत्प्रेरक है ! हमारी सभी समस्याएँ हमारी कल्पना में होती हैं, और हमारे चरम समाधान भी ! किसी सशक्त इरादे के साथ दोबारा जुड़ें । कल्पना करें कि आप कोई काम कर सकते हैं और आप उसे सचमुच कर लेंगे ! आप अपना मनचाहा काम कर सकते हैं और अपनी मनचाही चीज़ पा सकते हैं, लेकिन आपको " स्टार्टिंग गन " की आवाज़ सुननी होगी | शायद यह आवाज़ आपके सामने एक विचार के रूप में आएगी, जिसे आपने अधूरा छोड़ दिया है या जिसे आप नज़रअंदाज़ कर रहे हैं । मुझे यक़ीन है कि स्टार्टिंग गन की आवाज़ सुनना बहुत बढ़िया आदत है और हमें इसे डाल लेना चाहिए !

विजेता अपने विचारों पर काम करने के आदी होते हैं ! विजेताओं में काम को पूरा करने की प्रवृत्ति होती है ! जीवन में विजेता बनने के लिए यह अनिवार्य है । एक पहले वाले बिंदु को दोहराते हुए : अपनी टीमों को, ख़ुद को और आगे आने वाली पीढ़ियों को हम कैसे प्रोत्साहित करेंगे ? इस संदर्भ में सचमुच महत्वपूर्ण विचार यह है कि हम हर “वर्तमान पल " के साथ क्या करेंगे !

“हर साल छोटा होता जा रहा है
कभी समय ही नहीं रहता
योजनाएँ या तो नाकाम हो जाती हैं
या फिर आधा पेज की घसीटामार पंक्तियाँ
शांत हताशा में लटकी रहती हैं
समय जा चुका है, गीत ख़त्म हो चुका है
सोचा था कि मेरे पास कहने के लिए कुछ और था”

पिंक फ़्लॉयड " टाइम " (चौथा छंद)
(डार्क साइड ऑफ़ द मून) लगभग 1973

क्या आप इस पर काम करेंगे ? क्या आप उस विचार पर काम करेंगे, जो आपके मन में एक से ज़्यादा बार आया या उस अगली सशक्त अवधारणा पर, जो आपको खींचती हो और किसी तरह आपको बस पता चल जाता है कि यह कामयाब हो सकती है, बशर्ते आप इस पर ज़्यादा ध्यान और समय लगाएँ ? मेरे एक मार्गदर्शक मुझे अक्सर याद दिलाते रहते हैं कि इंसान के पास या तो अनुशासन होता है या फिर अफ़सोस ! अफ़सोस के भारी भावनात्मक दर्द की तुलना में अनुशासन बहुत हल्का है !

हम अपने स्टाफ़, विद्यार्थियों और बेटे-बेटियों को शब्दों से नहीं, अपने कर्मों से सिखाते हैं। आप कैसे सिखा रहे हैं ?

विचार करने के लिए एक और महान पंक्ति है, "हम जो कर सकते हैं, वह अक्सर उस चीज़ से मीलों दूर होता है, जो हम करेंगे। " बहरहाल, हम जो करेंगे, वह उस जीवन से सबसे ज़्यादा जुड़ा है, जो हमें जीने, अनुभव करने और उन लोगों के साथ बाँटने के लिए मिलता है, जिन्हें हम सबसे ज़्यादा प्रेम और प्रभावित करते हैं।

अक्सर, ऐसे माहौल में रहने से बहुत मदद मिलती है, जो सर्वोच्च प्रदर्शन (peak performing) की संभावना को बढ़ा दे ! कुछ माहौल हमें मज़बूत बनाते हैं, जबकि बाक़ी माहौल हमारी इच्छाशक्ति को कमज़ोर बना देते हैं या डिप्रेशन तक भी ले जाते हैं।

उद्देश्य बना लें। स्पष्ट कर लें कि आपको कर्म के लिए कौन सी चीज़ प्रेरित करती है। संभावित प्रेरक चीज़ों की सूची बना लें। ज़्यादातर लोगों को दूरदर्शी, सकारात्मक "कर-सकते-हैं " नज़रिए वाले लोगों से प्रेरणा मिलती है। अधिकांश लोगों को अपने इरादों को लक्ष्यों और उद्देश्यों के रूप में रखने से भी प्रेरणा मिलती है, ताकि दूसरे प्रभावी लोग जवाबदेह बनने के लिए आपको ज़्यादा बार मजबूर कर सकें। आप सकारात्मक लोगों के साथ जो समय बिताते हैं, वह आपके जीवन पर जितना ज़्यादा असर डालता है, उतना कोई दूसरी चीज़ नहीं डालती है ! यह आपके बहुत सारे समय को बर्बाद होने से बचा सकता है।

यही वजह है कि किसी अनुशासनहीन युवक को दो दिन तक सेना में भर्ती करने से ही वह हमेशा के लिए बदल जाता है ! अचानक पहले ही दिन उसका बिस्तर क़रीने से जम जाता है, उसके जूते चमक जाते हैं और उसके कपड़े तह हो जाते हैं तथा दुनिया में किसी भी जाँच के लिए तैयार रहते हैं ! उसकी इच्छाशक्ति मज़बूत हो जाती है, वह सकारात्मक सुझावों के प्रति खुल जाता है, सेवा करने के लिए तैयार होता है और ज़्यादा ग़ौर से सुनने के लिए भी। वह इतना बेहतर बन जाता है, जितना ज़िंदगी में पहले कभी नहीं रहा। कारण सिर्फ़ यह है कि वह एक अतिवादी वातावरण में आ गया है, जो उससे सर्वोच्च प्रदर्शन (peak performance) की माँग करता है।

इसी तरह, जब मेरे विद्यार्थी मेरे फ़ास्टपाथ सेल्स और मार्केटिंग बूट कैंप्स में आते हैं, तो मैं उनके नज़रियों का आनंद लेता हूँ। वे खुले दिमाग़ से सीखी गई बातों पर अमल करने के लिए तैयार होते हैं। इसके अलावा वे उस अनुशासन को भी स्वीकार करते हैं, जो उनके मनचाहे जीवन की दिशा में आवश्यक परिवर्तन करने के लिए ज़रूरी होता है ! जो लोग "स्टार्टिंग गन की

आवाज़ " सुन लेते हैं और उन पहले सप्ताहों में कर्म में जुट जाते हैं, वे हमेशा के लिए बदल जाते हैं । दूसरी ओर, जो लोग इसे टालते रहते हैं, उनके पास कभी समय ही नहीं होता है !

समय विशेषज्ञ का साधन है ! इसलिए हर उस चीज़ का शेड्यूल (समय-सारणी) बना लें, जो आपके और आपके लक्ष्यों के लिए महत्वपूर्ण है । ज़्यादातर लोग कभी किसी चीज़ का शेड्यूल नहीं बनाते हैं, इसीलिए ज़्यादातर लोग ग़रीब हैं, ऊबे हुए हैं और डर, शंका तथा तनाव से भरी हताश ज़िंदगी जी रहे हैं । अपने समय का समझदारी से उपयोग करें । ऐसा करने पर आप न सिर्फ़ अपने लक्ष्यों तक पहुँच जाएँगे, बल्कि ज़्यादा खुश होंगे और दूसरों को प्रेरित भी करेंगे ।

घर, दोबारा घर
जब भी मैं आ सकता हूँ, मैं यहाँ आना पसंद करता हूँ
जब मैं ठंडा और थका हुआ घर लौटता हूँ
अपनी हड्डियों को आग के पास बैठकर गरमाना अच्छा लगता है
मैदान से बहुत दूर
लोहे की घंटी के बजने की आवाज़
आस्थावानों को अपने घुटनों के बल बैठने के लिए पुकारती है
धीरे-धीरे बोले जाने वाले जादुई मंत्र सुनने के लिए
(टिक टॉक, टिक टॉक, टिक टॉक...)

पिंक फ़्लॉयड “टाइम " (पाँचवाँ छंद)
(डार्क साइड ऑफ़ द मून) लगभग 1973

तो अब बताएँ, आप इस जानकारी का क्या करेंगे ? हमारे जीवन का बड़ा सवाल यह है, " हम यहाँ पर अपने समय के साथ क्या ‘ करेंगे ? '” समय पर दस लाख कोटेशन होंगे और मुझे यक़ीन है कि मेरे साथी लेखकों ने आपको ज़्यादातर अच्छी बातें बता दी होंगी । उन्हें खोजें । उन्हें लिख लें । इससे ज़्यादा प्रेरणादायक और क्या हो सकता है ?

इस वक़्त जो पुस्तक आपके हाथों में है, वह आपकी ज़िंदगी पूरी तरह से बदल सकती है ! इसके लिए बस आपके सहयोग की ज़रूरत है !

कल्पना करें, सृजन करें और परिणाम दें । आप इस जीवन में जो चाहते हैं, उसे पाने के लिए उस समय का इस्तेमाल करें, जो आपको दिया गया है ! स्टार्टिंग गन की आवाज़ हमेशा ऐसी नहीं होती है, जो आपको साफ़ सुनाई दे

जाए । कई बार यह सिर्फ़ भावना या पूर्वाभास हो सकती है । कई बार यह किसी दूसरी वस्तु को देखना या किसी दूसरे व्यक्ति के शब्दों को सुनना भी हो सकती है ! विश्वास करें कि आपको स्टार्टिंग गन की आवाज़ समझ में आ जाएगी और आप अपने सपनों की दिशा में आगे बढ़ने लगेंगे !

स्पष्टता रखें, ताकि आप जान जाएँ कि किसे नापना है । कर्म में जुट जाएँ, ताकि आपका समय बर्बाद न हो । आपके पास काम करने के लिए समय सीमित है ।

दूसरों की मनचाही चीज़ों को पाने में उनकी मदद करें । अगर आप ऐसा करते हैं, तो वे भी आपकी मदद करने के लिए प्रेरित होंगे ।

जब हम इसे सही कर लेते हैं, तो हम अपनी इच्छाओं, हसरतों और अभिलाषाओं वाले काम करने में "जुट जाते" हैं । हम दोबारा कभी सिर्फ़ अपने बिलों का भुगतान करने के लिए "मजबूरन " काम नहीं करते हैं !

समय आपके लिए बहुत अच्छा तभी होगा, जब आप हर दिन समय का सम्मान करेंगे और स्वस्थ, खुला "कर सकता हूँ " नज़रिया रखेंगे । अपनी ज़िंदगी पूरी तरह जिएँ । इरादे तथा चिंतामुक्त रोमांच के साथ जिएँ, जैसे आप शिशु के रूप में पैदा हुए थे ।

आप अपने अतीत की सीखों पर किस तरह विचार करेंगे ?

आप अपने सपनों पर किस तरह काम करेंगे ?

आप दूसरों को सह-रचना में किस तरह भूमिका निभाने की अनुमति देंगे ?

आप अपने **वर्तमान पल** का कैसा इस्तेमाल करेंगे ?

जो भी है, बस यही पल है !

कल्पना करें, सृजन करें, परिणाम दें ।

आनंद लें !

* * *

"जब तक आप ख़ुद को महत्व नहीं देते,
तब तक आप अपने समय को महत्व नही ' देंगे बहे ।
जब तक आप अपने समय को महत्व नहीं देते,
तब तक आप इसके साथ कुछ नहीं करेंगे ।"

-एम. स्कॉट पेक

रुबेन गोंज़ालेज़ तीन बार के ऑलंपिक-खिलाड़ी और द करेज टु सक्सीड पुस्तक के लेखक हैं, जिसकी अनुशंसा केन ब्लैंचर्ड, स्टीफ़न कवी और ब्रायन ट्रेसी जैसे प्रख्यात व्यावसायिक विशेषज्ञों ने की है। रुबेन एबीसी, सीबीएस और एनबीसी के राष्ट्रीय नेटवर्क पर आते हैं और **टाइम मैग्ज़ीन, बिज़नेस वीक** तथा **सक्सेस मैग्ज़ीन** में भी उन पर फ़ीचर स्टोरी की गई है। हाल ही में उन्होंने प्रेरक फ़िल्म पास इट ऑन में सह-भूमिका निभाई थी ! रुबेन TheOlympicSpeaker.com के संस्थापक भी हैं, जो लोगों को उनके लक्ष्य हासिल करने के लिए प्रेरित करती है और संसाधन प्रदान करती है। रुबेन संगठनों में लीडरशिप गुणों, टीम बनाने, परिवर्तन में निपुण बनने और शिखर पर पहुँचने के लिए बाधाओं को पार करने के बारे में दुनिया भर में भाषण देते हैं।

रुबेन गोंज़ालेज़ से संपर्क करने के लिए (832) 689-8282 पर फ़ोन करें या www.TheOlympicSpeaker.com वेबसाइट पर जाएँ।

अध्याय छह

अपने लक्ष्यों को आधे समय में पूरा करें

रुबेन गोंज़ालेज़

क्या आप अपने लक्ष्यों तक आधे समय में पहुँचना चाहेंगे ? क्या आप एक साथ कई प्रोजेक्ट्स पर बेहतरीन काम करने में समर्थ होना चाहेंगे ?

अगर मैं यह कर सकता हूँ, तो आप भी कर सकते हैं । मैं ल्यूग खेल में तीन बार ऑलंपिक खेल चुका हूँ । समय प्रबंधन की कुछ आसान तकनीकों पर अमल करके मैं कई सालों से कई बड़े प्रोजेक्ट्स पर सफलतापूर्वक काम कर रहा हूँ ।

पहले मैं सोचता था कि इंसान एक समय में एक ही प्रोजेक्ट पर काम कर सकता है । लेकिन लगभग 20 साल पहले मैंने डोनाल्ड ट्रम्प की पुस्तक “द आर्ट ऑफ़ द डील " पढ़ी । ट्रम्प की पुस्तक में मुझे सबसे अच्छा हिस्सा अध्याय " अ वीक इन द लाइफ़” लगा । इसमें ट्रम्प की मीटिंग्स और फ़ोन कॉल्स का एक हफ़्ते का विवरण दिया गया है ।

मैं यह जानकर हैरान रह गया कि ट्रम्प एक वक़्त में 10-12 बड़े सौदों पर काम करते थे । मुझे यह संभव ही नहीं लगता था, जब तक कि मैंने खुद समय प्रबंधन के सिद्धांत नहीं सीख लिए ।

आप इस पुस्तक में समय प्रबंधन के जो सिद्धांत सीख रहे हैं, उनमें माहिर बन जाने के बाद मुझे एक साथ कई काम करने में कोई समस्या नहीं आती । मैं अपनी कंपनी TheOlympicspeaker.com को आगे बढ़ाता हूँ, पुस्तकें लिखता हूँ, सीखने के प्रोग्राम तैयार करता हूँ, कंपनियों और संगठनों में भाषण देने के लिए दुनिया भर की यात्राएँ करता हूँ और चौथे विंटर ऑलंपिक्स का प्रशिक्षण लेता हूँ । मैं ये सभी काम एक साथ कर रहा हूँ । इसके बावजूद मुझे अपने चर्च में सक्रिय होने, परोपकार करने, दूसरे वक्ताओं को मार्गदर्शन देने और अपने परिवार के साथ बिताने के लिए काफ़ी समय मिल जाता है । दरअसल, मैं हर साल परिवार के साथ कई वैकेशन्स पर जाता हूँ ।

इसके अलावा मैं अपनी बेटी को साल में छह से आठ वीकएंड कैंपिंग ट्रिप्स पर भी ले जाता हूँ ।

मैं एक आम आदमी हूँ और ये सिद्धांत मेरे लिए कारगर साबित हुए हैं । अगर इन्होंने मेरे लिए काम किया है, तो निश्चित रूप से आपके लिए भी काम करेंगे...

समय प्रबंधन का पहला क़दम उन कामों की सूची बनाना है, जो लक्ष्य पाने के लिए आपको करने हैं । फिर सूची के कामों को प्राथमिकता के क्रम में जमा लें । अपने समय का प्रबंधन करने का दूसरा क़दम है अगले कई हफ़्तों और दिनों की योजना बनाना । अगले सप्ताह की योजना बनाने के लिए रविवार शाम का समय सबसे अच्छा होता है । अगले दिन की योजना आप एक दिन पहले रात को बना सकते हैं । याद रखें... योजनाएँ बदलती रहती हैं, लेकिन योजना बनाने से आप आगे की राह के बारे में सोचने लगते हैं और इससे आगे चलकर आपका समय बचता है ।

रात को योजना क्यों बनाना ? क्योंकि ऐसा करने पर आपका अवचेतन मन आपके कामों की सूची पर रात भर काम करेगा । अक्सर, आप सुबह ऐसे विचारों और ज्ञान के साथ जागेंगे, जो दिन भर आपकी मदद करेंगे ।

अपने कामों की सूची को प्राथमिकता के क्रम में जमा लें । यह तय करें कि कौन से काम अत्यावश्यक (urgent) हैं और कौन से सचमुच महत्वपूर्ण (important) हैं । ज़्यादातर लोग अत्यावश्यक कामों को निबटाने में ही दिन बिता देते हैं-ऐसे काम, जो महत्वपूर्ण नहीं होते हैं । बाहरी दबावों (जैसे फ़ोन का जवाब देना, व्यवधान, आग बुझाते रहना आदि) पर लगातार प्रतिक्रिया करने वाले लोग तनावपूर्ण और अनियंत्रित रहते हैं ।

सबसे प्रभावी लोग महत्वपूर्ण कामों पर ध्यान केंद्रित करते हैं और अत्यावश्यक कामों को मुल्तवी कर देते हैं । महत्वपूर्ण काम वे होते हैं, जो आपके दीर्घकालीन लक्ष्यों पर सबसे ज़्यादा प्रभाव डालते हैं । उन्हीं पर ध्यान केंद्रित करें ।

अपने कामों को प्राथमिकता के क्रम में जमाना अनिवार्य है, क्योंकि आप जब भी कोई ख़ास काम करते हैं, तब आप बाक़ी कामों को न करने का चुनाव करते हैं । यही वजह है कि आप किस काम को करने का चुनाव करते हैं, उसी से आपका भविष्य तय होगा । क्या आप अपने भविष्य को संयोग के भरोसे छोड़ना चाहते हैं या फिर आप भविष्य को इतना महत्वपूर्ण मानते हैं कि इसकी योजना बनाना चाहते हैं ?

एक बार जब आप किसी काम को शुरू कर दें, तो उसे तब तक करते रहें जब तक कि वह पूरा न हो जाए । एक वक़्त में सिर्फ़ एक ही काम पर ध्यान केंद्रित करें । अमेरिकी इतिहास के शायद सबसे बड़े आविष्कारक थॉमस एडिसन ने एक बार अपनी सफलता का राज़ बताया था । उन्होंने कहा कि वे लगातार एक ही काम को तब तक करते रहे, जब तक कि वह पूरा नहीं हो गया । इसी योग्यता की बदौलत वे सफल हुए । अगर यह एडिसन के लिए अच्छा था, तो क्या आपको नहीं लगता कि यह आपके और मेरे लिए भी अच्छा साबित होगा ?

अपने दिन की ऐसी योजना बनाएँ, जिसमें आपको काम के लंबे, निर्बाध कालखंड मिलें-60 से 90 मिनट के टुकड़े । कई काम एक साथ करने के बजाय जब आपका मस्तिष्क किसी एक काम पर लंबे कालखंड तक केंद्रित होता है, तो आप कई गुना ज़्यादा काम निबटा सकते हैं ।

अंत में, हर उस चीज़ को **"नहीं"** कहना सीखें, जो आपको अपने लक्ष्य हासिल करने से रोकती हो । अपने मनचाहे अंतिम परिणाम पर एकनिष्ठा से ध्यान केंद्रित करें और आप ज़िंदगी में इतना कुछ हासिल कर लेंगे कि आप खुद हैरान रह जाएँगे ।

रुबेन की नवीनतम पुस्तक "बिकमिंग अनस्टॉपेबल " की
कॉम्प्लीमेंट्री प्रति पाने के लिए
TheOlympicSpeaker.com वेबसाइट पर जाएँ

* * *

"महान चीज़ें हासिल करने के लिए
दो चीज़ों की ज़ळश्रत होती है : पोजना; औश्र
पर्याप्त समय न होना ।"

- लियोनार्ड बर्नस्टीन

यह एक नए दिन की शुरुआत है ।
ईश्रवश्र ने मुझे पह दिन मनचाहा इश्रतेमाल कश्रने के लिठ
दिया है । मैं चाहूँ, तो इसे बर्बाद कर सकता हूँ या
इसका सदुपयोग कर सकता हूँ । मैं आज जो करता हूँ
वह महत्वपूर्ण है, क्योंकि मैं इसके बदले में अपनी ज़िंदगी का
एक दिन दे रहा हूँ । जब कल आएगा, तो आज का दिन
हमेशा के लिए चला जाएगा ; इसकी जगह पर वह चीज़ होगी,

जो मैंने इसके बदले में हासिल की है ।
मैं नुक़सान नहीं, लाभ पाना चाहूँगा ;
बुरा नहीं, अच्छा पाना चाहूँगा ;
असफलता नहीं ; सफलता पाना चाहूँगा;
ताकि मुझे यह अफ़सोस न रहे कि
मैंने इसके लिए कितनी ज़्यादा कीमत चुका दी ।

- लेखक अज्ञात

एलिसन अरनॉल्ड पीएच.डी, “डॉक अली,” भय से मुक्ति दिलाने और महानता को प्रेरित करने के क्षेत्र में अंतरराष्ट्रीय हस्ती हैं । वे ऑलंपिक खिलाड़ियों, कॉरपोरेट एक्ज़ीक्यूटिव्ज़ और असाधारण जीवन जीने के प्रति समर्पित व्यक्तियों के साथ काम करती हैं । उन्हें “स्कॉट बायो इज़ 45 एंड... सिंगल " में वीएच1 पर देखा जा सकता है । डॉक अली और उनके ज्ञानवर्धक न्यूज़लेटर्स तथा कार्यक्रमों के बारे में अधिक जानकारी पाने के लिए कृपया www.screamandrunnaked.com वेबसाइट पर जाएँ ।

डॉक अली से संपर्क करने के लिए आप 602-495-9300 पर फ़ोन कर सकते हैं या docalison@aol.com पर ईमेल कर सकते हैं ।

अध्याय सात

चेतन समट प्रबंधन : अद्भुत वर्तमान में अद्भुत उत्पादकता

एलिसन अरनॉल्ड, पीएच.डी.

यह सबसे क़ीमती चीज़ है । पैसे से भी ज़्यादा क़ीमती । यह ऐसी चीज़ है, जो आपको ज़्यादा नहीं मिल सकती या दोबारा नहीं मिल सकती । कोई चाहे कितना ही अमीर, सफल या मशहूर हो, उसका समय घड़ी की हर टिक-टिक के साथ लगातार कम होता रहता है । सफल बिज़नेस एक्ज़ीक्यूटिव्ज़ और ऑलंपिक खिलाड़ियों के साथ काम करते समय मुझे यह शिकायत बार-बार सुनने को मिलती है, “मेरे पास पर्याप्त समय नहीं है । " तो, आप इसे कैसे धीमा कर सकते हैं ? आप एक दिन को इतना उद्देश्यपूर्ण और कामों से भरा कैसे बना सकते हैं, ताकि रात को आपको ऐसा महसूस हो, जैसे आपने बिना कोशिश के हर चीज़ कर दी है ?

प्रयासरहित उत्पादकता (effortless productivity) की कुंजी उतनी ही आसान है, जितना कि साँस लेना और छोड़ना । यह एक ऐसा रहस्य है, जिसे मैंने नेपाल के एक पहाड़ी मठ में चार महीने के प्रवास के दौरान सीखा । मैं नेपाल इसलिए गई थी, क्योंकि मैं पूरी तरह जीवंत महसूस नहीं कर रही थी । मुझे लग रहा था, जैसे मैं किसी घूमती हुई मशीन का दाँता (cog) हूँ । मैं एक अपॉइंटमेंट से दूसरे अपॉइंटमेंट तक भाग रही थी । मेरे प्लानर में मीटिंग्स का अंबार लगा रहता था, जबकि मैं बहुत कम काम निबटा पाती थी । मैं अपने ग्राहकों के जीवन के अत्यावश्यक विवरण भूल रही थी और अपने प्रियजनों के भी । मैं हर सुबह व्यस्त दिन की दहशत के साथ जागती थी और रात को इस चिंता के साथ सोने जाती थी कि क्या-क्या नहीं कर पाई । ज़ाहिर है, रात को मुझे इस बात की चिंता भी सताती थी कि कल के दिन कितने सारे काम करने होंगे । मेरे पास करने को बहुत कुछ था, लेकिन समय बहुत कम था । मैं कभी पर्याप्त काम नहीं कर पाती थी, न ही पर्याप्त आनंद ले पाती थी । क्या नेपाल के इन संन्यासियों के पास इससमस्या को सुलझाने के रहस्य थे, जो वे मुझे बता

सकते थे ? क्या वे मेरी संस्कृति या इस बात को समझ सकते थे कि मैं किस दौर से गुज़र रही हूँ ? संन्यासियों ने मुझे चेतन समय प्रबंधन का तरीक़ा बताया, जो जागने के पल से सोने के पल तक चलता है । इसने न सिर्फ़ एक दिन में किए जाने वाले कामों की संख्या बढ़ा दी, बल्कि मेरे काम करने के तरीक़े का भी कायाकल्प कर दिया ।

पहला क़दम : आशावाद के साथ दिन शुरू करें

सुबह उठते ही यह चिंता न करने लगें कि आपको कितना सारा काम करना है । इसके बजाय सकारात्मकता और आशावाद के कथन से दिन शुरू करें । इस तरह के वाक्य बोलें, " मैं जानती हूँ कि मेरा दिन उसी तरह चलेगा, जैसी ज़रूरत है, " और “मैं इस बारे में रोमांचित हूँ कि आज क्या होता है । " इस तरह के वाक्यों से मजबूरी के बजाय लय की मानसिक अवस्था उत्पन्न होती है । मनोवैज्ञानिकमिहाली सिक्सज़ेनमिहाली (flow) की अवस्था की तुलना उस चीज़ से करती हैं, जिसे खेल मनोवैज्ञानिक “दायरे में रहना” (in the zone) कहते हैं । यह एक सकारात्मक, लोकातीत तल्लीनता की अवस्था है, जिसमें आप अपनी सीमाओं के पार पहुँच जाते हैं और हर चीज़ संभव लगने लगती है । लय की अवस्था में आप चौकन्ना महसूस करते हैं, खुद को भूल जाते हैं और वर्तमान पल में पूरीतरह डूब जाते हैं । यही उत्पादकता का क्षेत्र है ।

हम सभी के जीवन में ऐसे दिन रहे होंगे, जब जागते ही हमारे मन में सबसे पहले यह विचार आया होगा, “मैं आज इतना सारा काम कैसे निबटा पाऊँगी ? " हम दोबारा चादर ओढ़ लेते हैं और उम्मीद करते हैं कि कोई चमत्कार हो जाएगा और हमें आश्चर्यजनक रूप से एक दिन की छुट्टी मिल जाएगी । अगर आप चिंता से अपना दिन शुरू करते हैं, तो आप मजबूरी में काम करेंगे । चाहे आप खेल के मैदान में हों या कंपनी के बोर्डरूम में, मजबूरी में किया गया काम कभी सफलता की ऊर्जा नहीं देता । हमेशा तनाव, चिंता और नकारात्मकता के बजाय आनंद और रोमांच की अवस्था से दिन शुरू करें । प्राणायाम करें, सकारात्मक आत्म-चर्चाकरें, कॉफ़ी का आनंद लें या कोई प्रेरक चीज़ पढ़ें, ताकि आप सर्वश्रेष्ठ परिणाम हासिल करने की अनुकूल मानसिक अवस्था में आ जाएँ ।

चेतन समय कर्म : *जब आप कल सुबह जागें, तो आपका सबसे पहला विचार अपने दिन के बारे में कोई सकारात्मक बात होना चाहिए । बिस्तर छोड़ने से पहले आशावाद का मूड बनाएँ और सोचें कि आप क्या हासिल करेंगे ।*

दूसरा क़दम : अपने दिन के लिए स्पष्ट इरादे तप करें

हर पल आपके सामने एक चुनाव होता है । हर पल इरादे से भरा हुआ है । और ये चुनाव व इरादे हर पल आपके जीवन और दिन को बना रहे हैं । इरादा आपके मस्तिष्क के लिए, और इस तरह आपके जीवन के लिए, केंद्रित लेज़र बीम जैसा होता है । जब आपका मस्तिष्क कई कामों, विचारों और प्रोजेक्ट्स के कारण बँटा-बँटा या बिखरा होता है, तो आपकी लेज़र बीम भी छितर जाती है, जिस वजह से इसकी शक्ति बहुत कम हो जाती है । इरादे में एकाग्रता की ज़रूरत होती है । क्या आपने कभी आवर्धक लेंस से किसी काग़ज़ या लकड़ी के टुकड़े को जलाने की कोशिश की है ? अगर आप लेंस को इधर-उधर हिलाते रहेंगे, तो सूरज की प्रबल शक्ति भी लेंस के माध्यम से आग नहीं जला पाएगी । लेकिन अगर आप आवर्धक लेंस को पूरी तरह स्थिर रखें, तो आप किरणों को केंद्रित करके सूरज की शक्ति का दोहन कर सकते हैं । ऊर्जा की घनीभूत बीम से ही आग जलेगी । स्पष्ट इरादा आपके विचारों की शक्ति को प्रबल ऊर्जा के सीधे प्रवाह की ओर दिशाबद्ध करता है । लेज़र जैसे इरादे से ही हर बड़ा काम होता है । यहीं पर महत्वपूर्ण निर्णय लिए जाते हैं और प्रोजेक्ट पूरे किए जाते हैं ।

फ़ैसला करें कि आप हर दिन क्या करना चाहते हैं । इसका संकल्प करें । पाँच मिनट का समय निकालकर सूची बनाएँ और अपने इरादों को सुबह जल्दी से जल्दी लिखने की आदत डालें । खुद से पूछें, “मैं आज क्या हासिल करना चाहता हूँ ? " इस सवाल का जवाब “कुछ नहीं " से लेकर आपकी दैनिक सूची के बहुत सारे कामों तक हो सकता है । आप यह काम हर सुबह घर पर या फिर ऑफ़िस आने के ठीक बाद कर सकते हैं । महत्वपूर्ण बात इसकी आदत डालना है । आप दिन में क्या-क्या हासिल करना चाहते हैं, अगर आप इसकी निश्चित योजना नहीं बनाएँगे, तो आपका दिन दिशाहीन होगा, जिसमें सृजन या उद्देश्य की ज़्यादागुंजाइश नहीं होगी । हर दिन अपनी प्लेट पर मौजूद कामों के लिए स्पष्ट इरादे रखें ।

चेतन समय कर्म: *हर दिन सुबह-सुबह घर पर या ऑफ़िस आते ही अपने इरादे लिख लें कि आज आप क्या-क्या हासिल करना चाहते हैं । स्पष्ट और यथार्थवादी लक्ष्य बनाएँ ।*

तीसरा कदम : आपकी शक्ति वर्तमान में हैं

आपका मस्तिष्क एक बार में सिर्फ़ एक ही चीज़ पर ध्यान केंद्रित कर सकता है । चाहे आप कितना भी सोचें कि मल्टी-टास्किंग (एक ही समय में कई काम

करने) से समय बचता है, लेकिन दरअसल इससे आपके दिन के कई क़ीमती पल बर्बाद हो जाते हैं और आपके काम की गुणवत्ता पर भी बुरा असर पड़ता है । कई प्रोजेक्ट्स, कामों और चर्चाओं के बारे में सोचना और किसी पर भी पूरा ध्यान केंद्रित न करना जितना कम अनुत्पादक है, उतनी कोई दूसरी चीज़ नहीं है । बौद्ध संन्यासी थिक नाट हान्ह कहते हैं कि हमारा हर काम कवितामय होना चाहिए (प्रॉडक्टिविटी की बात रहने दें), हमें उसमें पूरी तरह मौजूद होना चाहिए । सचेतनता (mindfulness) का सूत्र कहता है,

> *“चलते समय अभ्यासी को जागरूक होना चाहिए कि वह चल रहा है ।*
> *बैठते समय अभ्यासी को जागरूक होना चाहिए कि वह बैठ रहा है ।*
> *लेटते समय अभ्यासी को जागरूक होना चाहिए कि वह लेट रहा है । "*

अगर हम इस सूत्र को आत्मसात कर लें, तो ईमेल करते समय हमें ईमेल के बारे में जागरूक होना चाहिए । जब हम अगले साल के बजट पर काम करें, तो हमें अगले साल के बजट के बारे में जागरूक होना चाहिए । मैनेजर से बातचीत करते समय हमें उसके साथ बातचीत करने के बारे में जागरूक होना चाहिए । भविष्य के बारे में चिंता करना, अतीत पर अफ़सोस करना या दूसरों के नाटक में शामिल होना-ये सभी आपको वर्तमान से बाहर खींचने वाले व्यवधान हैं । आपके विचार आपको कितनी बार उस चीज़ से दूर भटकाते हैं, जिसे आप कर रहे हैं ?

बुद्ध ने मन को " बंदर " या " जंगली घोड़ा” कहा था । बंदर जैसा मन सतत आंतरिक चटर-पटर करता है, जोड़ने-घटाने और चालबाज़ी में उलझा रहता है, लड़ाई और बहस करता रहता है, “मेरे” ख़िलाफ़ हुए ग़लत कामों को याद करता रहता है । बंदर जैसा मन हमें कामों से दूर दिवास्वप्नों में ले जाना पसंद करता है । यह हमें बिना चेतावनी के अतीत या भविष्य में दूर तक भटका देता है और जब इसकी मर्ज़ी होती है, तभी वापस लौटता है । अपनी साँस पर ध्यान केंद्रित करके या किसी प्रमुख शब्द या वाक्यांश का इस्तेमाल करके अपने मन को व्यवधान उत्पन्न करने वाली मानसिक “यात्राओं " से वापस लौटाएँ । कई बार, “वापस काम पर लौटो " जैसी चीज़ ख़ुद से कहने से बंदर जैसे मन की कलाबाज़ियों पर अंकुश लग सकता है और यह दोबारा पटरी पर आ सकता है । किसी काम को पूरी एकाग्रता से करने के लिए एक निश्चित समय तय करें । फिर इसे कर दें । क़ीमती समय बर्बाद करने से बचें और अपना मन हाथ के काम पर लगाएँ, जब तक कि यह पूरा न हो जाए या आप जान-बूझकर आराम करने का समय न निकालें ।

चेतन समय कर्म: *इस बारे में जागरूक बनें कि आपका बंदर जैसा मन कब काम पर है और कब नहीं है । अगर आपका मन भटके, तो अपनी साँस पर ध्यान केंद्रित करके और "वापस काम पर लौटो " कहकर इसे दोबारा काम में जुटा लें । यह तब तक करते रहें, जब तक कि आपके सारे तय काम न निबट जाएँ ।*

चौथा क़दम : चेतन विराम लें

कोई भी शत-प्रतिशत समय सर्वोच्च प्रदर्शन नहीं कर सकता । यहाँ तक कि उत्कृष्ट खिलाड़ियों को भी सर्वोच्च स्तर पर प्रदर्शन करने के लिए विश्राम की ज़रूरत होती है । अपने दिन के दौरान चेतन विराम लें । बस इतना ध्यान रखें कि इस दौरान एक घंटे तक अपने मस्तिष्क को सुन्न न करें, इंटरनेट पर सर्फ़िंग न करें या ऑफ़िस की गपशप से अपनी मानसिकता ख़राब न करें । चेतन रूप से समय की निश्चित मात्रा निकालने का चुनाव करें और अपने मस्तिष्क तथा शरीर को तनावमुक्त करके शिथिल करें । बाहर घूमने जाएँ, किसी प्रेरक सहकर्मी से बातचीत करें, चेतन होकर लंच करें । मानसिक विश्राम के लिए समय की निश्चित अवधि तय कर दें, लेकिन अपने शरीर और मस्तिष्क को वह चीज़ ज़रूर दें, जिससे बैटरी पूरी तरह चार्ज हो सके ।

चेतन समय कर्म : *मस्तिष्क और शरीर को दोबारा ईंधन देने के लिए दिन की योजना में विराम देना होता है । याद रखें, जरूरत पड़ने पर एक छोटा सा विराम (**break**) आपके कई घंटों के समय को बर्बाद या अनुपयोगी होने से बचा सकता है ।*

पाँचवाँ क़दम : अपने दिन का अंत कृतज्ञता से करें

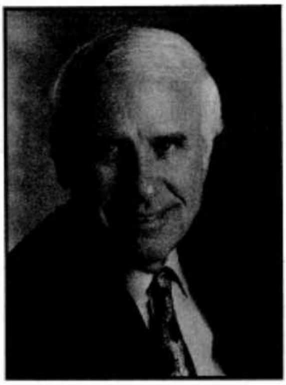
दिन का अंत मूल्यांकन और कृतज्ञता का समय होता है । अपना ध्यान उपलब्धियों पर केंद्रित रखें । ज़्यादातर लोग इस बात की सूचियाँ गिना सकते हैं कि वे क्या नहीं कर पाए, लेकिन उन्हें अपनी उपलब्धियाँ गिनाने में मुश्किल आती है । हर रात को दिन में हासिल हुई हर चीज़ पर ग़ौर करें और उन चीज़ों के लिए कृतज्ञता व्यक्त करें, जो अच्छी तरह हुईं । अगले दिन के प्रोजेक्ट्स की सूची के साथ उन्हें लिखने का समय निकालें । खुद को दोष दिए बिना यह मूल्यांकन करें कि आप क्या हासिल नहीं कर पाए । उन कामों को कल की सूची में लिख लें और उन्हें जाने दें । आप जो काम नहीं कर पाए, उनके लिए खुद को दोष न दें । चिंता और आत्म-आलोचना दोनों से ही वक़्त बर्बाद होता है । शांतिदायक कथनों को यादकरते रहें । "मैंने वह किया, जो मैं कर सकती थी"

और “अगर यह काम कल होगा, तो दुनिया ख़त्म नहीं हो जाएगी” जैसे वाक्य ख़ुद के और दूसरों के प्रति करुणा का एहसास रखने में मदद करेंगे । हर दिन कृतज्ञ होने के लिए बहुत कुछ होता है-आपके जीवन के लोग, वे मित्र जिनसे आपको ख़ुशी मिली, वे लोग जिन्होंने आपको दर्द भरी नसीहत दी । इन सबका जश्न मनाएँ ।

चेतन समय कर्म : *शाम को या सोने से पहले उस दिन हुई ऐसी तीन चीज़ें सोचें और लिखें, जिनके लिए आप कृतज्ञ हैं । अपनी ख़ुशियों और उपलब्धियों पर ख़ास ग़ौर करें।*

जब मैं नेपाल के पहाड़ी मठ में बैठी थी, तो मेरे गुरु अक्सर बुद्ध का वाक्य दोहराते थे । वे कहते थे, " अगर कोई चीज़ करने लायक़ है, तो उसे अपने पूरे दिल से करो । " यह दो हिस्सों वाला कथन है और समय प्रबंधन के अभ्यास के संदर्भ में इस पर पूरा विचार करना महत्वपूर्ण है । पहला हिस्सा है, " अगर कोई चीज़ करने लायक़ है । " यह चिंतन-मनन का आह्वान है । आप यह काम क्यों कर रहे हैं ? अपने काम के कारणों और उद्देश्य की तलाश करें । हर काम आपके बड़े उद्देश्य और लक्ष्यों की दिशा में होना चाहिए । ख़ुद से यह सरल सवाल लगातार पूछना बहुत अच्छा रहेगा, “क्या यह काम करने लायक़ है ?” अगर जवाब हाँ में है, तो बुद्ध की नसीहत का दूसरा हिस्सा लागू होता है । चाहे यह प्रोजेक्ट की योजना बनाना हो, वॉइसमेल सुनना हो या परेशान ग्राहक की शिकायत पर प्रतिक्रिया करना हो, उसे पूरे दिल से करें । पूरी तरह जिए जाने वाले जीवन में कुछ रोककर नहीं रखा जाता है । हर काम इस तरह करें, जैसे वह आपके जीवन का सबसे महत्वपूर्ण काम हो । हर काम का पूरा आनंद लें और उसकी व्यक्तिगत सुंदरता तथा उद्देश्य पर ग़ौर करें । जब आप सामान्य चीज़ों में सुंदरता खोज लेंगे, तो आप दुनिया को सचमुच असाधारण जगह के रूप में देखने लगेंगे, जो कि यह है भी ।

इन सारे अभ्यासों के बावजूद इस बात की कोई गारंटी नहीं है कि आप अपनी प्लेट पर रखा हर काम कर सकते हैं । लेकिन अगर आप नेपाली संन्यासियों की विधि पर अमल करते हैं, तो दो चीज़ें तय हैं : आपकी उत्पादकता में वर्तमान की शक्ति होगी और आप पूरे रास्ते ज़्यादा ख़ुश रहेंगे ।



जिम रॉन अमेरिका के अग्रणी बिज़नेस दार्शनिक हैं।

जिम रॉन के मुफ़्त साप्ताहिक ई-ज़ाइन के ग्राहक बनने के लिए वेबसाइट www.jimrohn.com पर जाएँ या Subscribe@jimrohn.com पर ब्लैंक ईमेल भेजें।

Copyright©Jim Rohn International. All rights reserved.

आध्याय आाठ

टालमटोल ख़त्म करना

जिम रॉन

लगन उपलब्धि के लिए उतनी ही महत्वपूर्ण है, जितना कि कार चलाने के लिए ईंधन । निश्चित रूप से ऐसे समय होंगे, जब आपको महसूस होगा कि आप चक्की में पिस रहे हैं, लेकिन आप हमेशा सच्ची लगन के साथ इस चक्की (rut) से बाहर निकल सकते हैं । इसके बिना आप आपका इंजन चालू ही नहीं होगा ।

लगन का विपरीत है टालमटोल (procrastination) । लगन का मतलब है कि आप कभी मैदान नहीं छोड़ते । टालमटोल का आम तौर पर मतलब होता है कि आप कभी काम शुरू ही नहीं करते । वैसे किसी काम को पूरा न करना भी टालमटोल का ही एक रूप है ।

अगर आप लोगों से पूछें कि वे टालमटोल क्यों करते हैं, तो आपको जवाब में अक्सर इस तरह की बात सुनने को मिलेगी, “मैं पूर्णतावादी हूँ । काम शुरू करने से पहले हर चीज़ एकदम सही होनी चाहिए । कोई व्यवधान न हो, ज़्यादा शोर न हो, कोई टेलीफ़ोन कॉल मुझे डिस्टर्ब न करे, और ज़ाहिर है, मैं शारीरिक रूप से स्वस्थ महसूस कर रहा होऊँ । जब मुझे सिर दर्द होता है, तो मैं काम ही नहीं कर सकता हूँ। "

टालमटोल के दूसरे हिस्से-काम पूरा करने की असमर्थता-का भी बड़ा आदर्शवादी स्पष्टीकरण होता है : “मैं कभी संतुष्ट नहीं होता । मैं अपना सबसे कठोर आलोचक हूँ । जब तक हर आई पर बिंदी न हो और हर टी पर आड़ा डंडा न हो, तब तक मैं यह नहीं समझता कि मेरा काम पूरा हो गया है । मैं इसी तरह का हूँ और मैं शायद कभी नहीं बदल पाऊँगा । "

क्या आपने देखा कि यहाँ क्या चल रहा है ? एक दोष को अच्छे गुण की तरह पेश किया जा रहा है । पूर्णतावादी यह कह रहा है कि उसके पैमाने इस संसार के हिसाब से कुछ ज़्यादा ही ऊँचे हैं । किसी दोष को अच्छे गुण में बदलने की यह बीमारी बहुत ही आम है । जब लोगों से उनकी इस कमज़ोरी

के बारे में बात की जाती है, तो अक्सर यही सब सुनने को मिलता है, लेकिन दरअसल यह एक बहाना है। इसका वास्तव में उस चीज़ से कोई लेना-देना नहीं है, जो टालमटोल के पीछे होती है।

याद रखिए, टालमटोल की बुनियाद में असफलता का डर हो सकता है। अगर आप पैनी नज़र से देखें, तो पाएँगे कि पूर्णताबाद (perfectionism) दरअसल यही है। इसमें क्या फ़र्क़ है कि आप पूर्ण से कम होने से डरते हैं या किसी और चीज़ से डरते हैं ? दोनों ही मामलों में आप डर के कारण पंगु बन जाते हैं। इससे क्या फ़र्क़ पड़ता है कि आपने काम कभी शुरु नहीं किया या कभी पूरा नहीं किया ? दोनों ही मामलों में आप फँसे हुए हैं और कहीं नहीं पहुँच पा रहे हैं। आप अब भी उस काम के बोझ से दबे हैं, जो आपके सामने है। आप अब भी नकारात्मक भविष्य-दृष्टि को खुद पर हावी होने की अनुमति दे रहे हैं, जिसमें आप देखते हैं कि आपकी आलोचना हो रही है, हँसी उड़ रही है, आपको सज़ा दी जा रही है या शहर से बाहर निकाला जा रहा है। ज़ाहिर है, यह नकारात्मक भविष्य-दृष्टि दरअसल एक ऐसा तंत्र है, जो आपको हाथ पर हाथ धरे बैठे रहने के लिए उकसाता है। यह बहुत ही सुविधाजनक मानसिक साधन है।

मैं आपको टालमटोल से उबरने का तरीक़ा बताने वाला हूँ। मैं आपको दिखाने जा रहा हूँ कि टालमटोल को लगन में कैसे बदलें। अगर आप मेरे सुझाव के अनुरुप काम करते हैं, तो यह प्रक्रिया लगभग दर्दरहित होगी। इसमें दो बेहद सशक्त सिद्धांतों का प्रयोग किया जाता है, जो निष्क्रियता और टालमटोल के बजाय उत्पादकता और लगन को बढ़ाते हैं।

पहला सिद्धांत है : टुकड़ों में तोड़ें।

आप जो भी हासिल करने की कोशिश कर रहे हों, चाहे वह पुस्तक लिखना हो, पहाड़ पर चढ़ना हो या घर पेंट करना हो, उपलब्धि की कुंजी उस काम को छोटे-छोटे टुकड़ों में तोड़ने की योग्यता है, जब आप एक काम निबटा लेने के बाद उसे सूची से काट सकें। इस पल जो काम आपके ठीक सामने है, उसे पूरा करने पर ध्यान केंद्रित करें। दूर खड़े कामों को नज़रअंदाज़ कर दें। भविष्य की नकारात्मक कल्पना के बजाय वर्तमान की सकारात्मक सोच रखें। यह टालमटोल का ख़ात्मा करने वाली पहली सबसे महत्वपूर्ण तकनीक है।

मान लीजिए, मैं आपसे यह पूछ रहा हूँ कि क्या आप 400 पेज का उपन्यास लिख सकते हैं। अगर आप ज़्यादातर लोगों जैसे हैं, तो आपको यह असंभव लगेगा। लेकिन मान लीजिए, मैं आपसे एक अलग सवाल करता हूँ। मान लीजिए, मैं यह पूछता हूँ कि क्या आप इस साल हर दिन सवा पेज लिख

सकते हैं । क्या आप सोचते हैं कि आप यह कर सकते हैं ? अब यह काम थोड़ा ज़्यादा आसान दिखने लगेगा । हम 400 पेज की पुस्तक को छोटे-छोटे टुकड़ों में तोड़ रहे हैं । लेकिन मुझे लगता है कि इसके बावजूद कई लोगों को यह काम थोड़ा भयावह लगेगा । आप जानते हैं क्यों ? सवा पेज लिखना ज़्यादा मुश्किल नहीं लगता है । समस्या तो यह है कि आपसे एक साल आगे तक देखने के लिए कहा जा रहा है । जब लोग इतनी दूर तक आगे देखने लगते हैं, तो कई तो अपने आप नकारात्मक मानसिकता में आ जाते हैं । इसलिए पुस्तक लिखने के विचार को हम एक और तरीक़े से पेश करते हैं । मैं इसे थोड़ा और तोड़ना चाहूँगा ।

मान लीजिए, मैं आपसे यह पूछता हूँ : क्या आप सवा पेज लिख सकते हैं-साल भर नहीं, महीने भर नहीं, सप्ताह भर भी नहीं, बल्कि सिर्फ़ आज ? इससे आगे की बात न सोचें । मुझे यक़ीन है कि इस सवाल पर ज़्यादातर लोग आत्मविश्वास से घोषणा करेंगे कि वे यह काम कर सकते हैं । ज़ाहिर है, ये वही लोग होंगे, जो पूरी पुस्तक लिखने में असमर्थ महसूस करते होंगे ।

अगर मैं इन्हीं लोगों से कल भी यही बात कहूँ-अगर मैं उनसे कहूँ, मैं नहीं चाहता कि आप पीछे देखें और मैं नहीं चाहता कि आप आगे देखें, मैं तो बस यह चाहता हूँ कि आप आज सवा पेज लिखें-तो क्या आप सोचते हैं कि वे यह काम कर सकते हैं ?

एक बार में एक दिन । हम सभी ने यह वाक्यांश सुना है । हम यहाँ पर यही कर रहे हैं । हम किसी बड़े काम में लगने वाले समय को एक-एक दिन के खंडों में तोड़ रहे हैं । यानी हम 400 पेज की पुस्तक लिखने के काम को सवा-सवा पेज के टुकड़ों में बाँट रहे हैं ।

अगर आप यह काम एक साल तक करते रहेंगे, तो आप पुस्तक पूरी कर लेंगे । आगे या पीछे न देखने के लिए खुद को अनुशासित करें । ऐसा करने पर आप ऐसी चीज़ें हासिल कर सकते हैं, जिनकी आपने कल्पना भी नहीं की होगी । और यह सब इन तीन शब्दों से शुरू होता है : टुकड़ों में तोड़ें ।

टालमटोल को हराने की मेरी दूसरी तकनीक में भी सिर्फ़ तीन शब्द हैं । ये हैं : इसे लिख लें ।

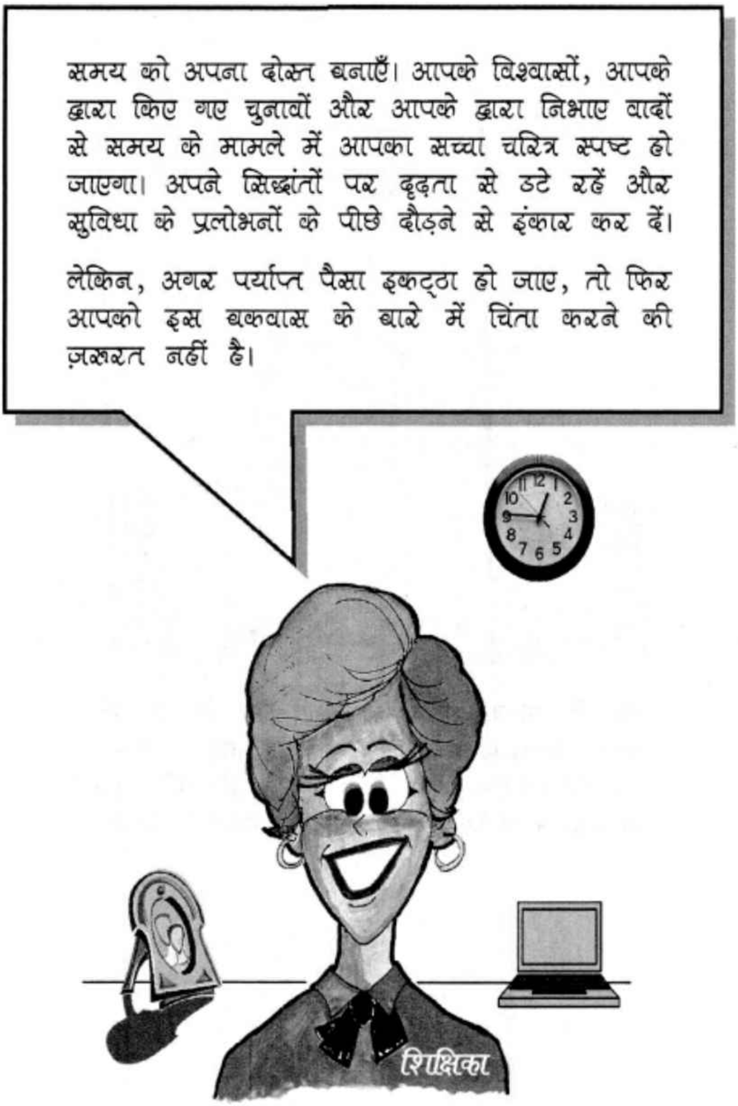
हम जानते हैं कि लक्ष्य तय करते समय उन्हें लिखना कितना महत्वपूर्ण होता है । टालमटोल को हराने के लिए भी आपको ऐसा ही करना चाहिए । बहरहाल, भविष्य पर ध्यान केंद्रित करने के बजाय आप वर्तमान के बारे में लिखने जा रहे हैं, जैसा आप इसे हर दिन अनुभव करते हैं । यहाँ आप यह वर्णन नहीं कर रहे

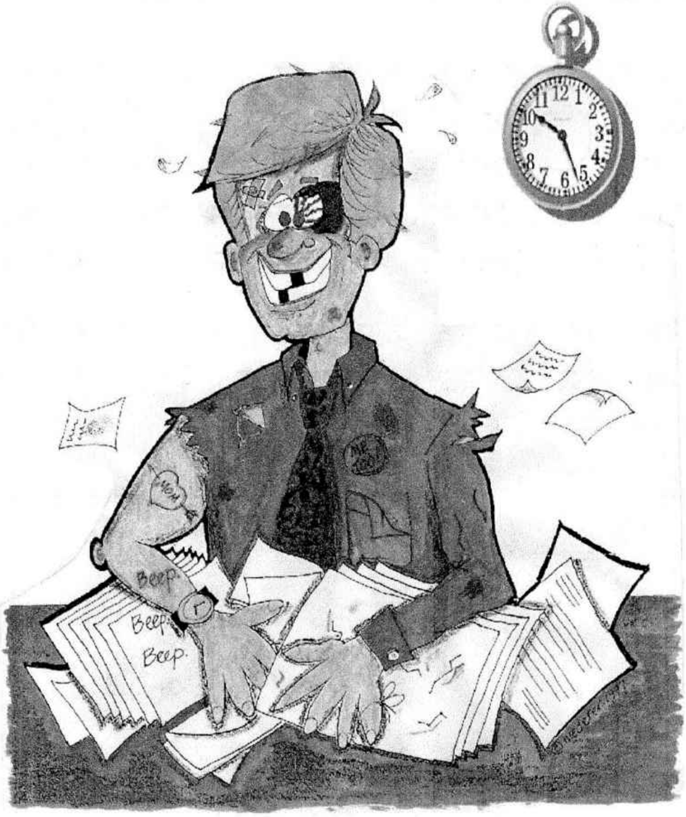
हैं कि आप क्या करना चाहते हैं या किन जगहों पर पहुँचना चाहते हैं । इसके बजाय यहाँ आप लिख रहे हैं कि आप अपने समय के साथ सचमुच क्या करते हैं और आप उन जगहों का लिखित रिकॉर्ड रखने वाले हैं, जहाँ आप सचमुच जाते हैं ।

दूसरे शब्दों में, आप अपनी गतिविधियों की डायरी रखने वाले हैं । और आप यह देखकर हैरान रह जाएँगे कि एक दिन में आपके सामने कितने व्यवधान आते हैं, आप कितनी बार राह भटकते हैं और कितना समय बर्बाद करते हैं । ये सभी लक्ष्य हासिल करने की राह में बाधा बन जाते हैं । कई लोगों के मामले में तो ऐसा लगता है, जैसे उन्होंने बाक़ायदा इसकी योजना बनाई हो... शायद किसी अचेतन स्तर पर उन्होंने यह किया भी हो । समय की डायरी रखने के बारे में बेहतरीन चीज़ यह है कि यह सब कुछ स्पष्ट कर देती है । इससे आप यह देखने के लिए मजबूर होते हैं कि आप सचमुच क्या कर रहे हैं... और क्या नहीं कर रहे हैं ।

ज़रूरी नहीं है कि समय की डायरी बड़ी हो । बस एक छोटी सी स्पाइरल नोटबुक ख़रीद लें, जिसे आप आसानी से अपनी जेब में रख सकें । जब आप लंच पर जाएँ, जब आप कार से कहीं जाएँ, जब आप ड्राईक्लीनर के यहाँ जाएँ, जब आप फ़ोटोकॉपी मशीन पर गपशप करने में समय बिताएँ, तो फटाफट डायरी में यह लिख लें कि आपने वह काम कब शुरू किया और कब ख़त्म किया । अगर आप तत्काल ऐसा नहीं कर सकते, तो इसे जल्दी से जल्दी करने की कोशिश करें । बहरहाल, आपको कम से कम हर आधे घंटे बाद अपनी समय डायरी में एक एंट्री ज़रूर करनी चाहिए और आपको यह काम कम से कम एक सप्ताह तक करना चाहिए ।

टुकड़ों में तोड़ें । इसे लिख लें । ये दोनों तकनीकें बिलकुल सीधी-सादी हैं । लेकिन इससे चकमा न खाएँ । ये प्रभावी उत्पादकता की सशक्त तकनीकें हैं, जो आपकी टालमटोल को ख़त्म कर देती हैं और आपको अपने लक्ष्य हासिल करने की राह पर आगे ले जाती हैं ।


समय को अपना दोस्त बनाएँ। आपके विश्वासों, आपके द्वारा किए गए चुनावों और आपके द्वारा निभाए वादों से समय के मामले में आपका सच्चा चरित्र स्पष्ट हो जाएगा। अपने सिद्धांतों पर दृढ़ता से डटे रहें और सुविधा के प्रलोभनों के पीछे दौड़ने से इंकार कर दें।
लेकिन, अगर पर्याप्त पैसा इकट्ठा हो जाए, तो फिर आपको इस बकवास के बारे में चिंता करने की ज़रूरत नहीं है।
शिक्षिका


MOM
Beep.
Beep.
Beep.

बक की शिक्षिका (कोच) ने सुझाव दिया कि वह बड़े, गुस्सैल ग्राहकों के प्रति ज़्यादा विनम्र रहें, ज़्यादा व्यवस्थित बनें और अपने समय का बेहतर प्रबंधन करें । लेकिन बक का अनुमान था कि वह कुछ ज़्यादा ही शिक्षा दे रही थीं ।

डियान एम. रुबलिंग द रुबलिंग ग्रुप एलएलसी की प्रेसिडेंट हैं । यह परामर्शदाता कंपनी एक्ज़ीक्यूटिव कोचिंग, एक्शन लर्निंग टीम फ़ेसिलिटेशन, व्यावसायिक नियोजन और प्रदर्शन तंत्र प्रदान करती है । उनकी सफल वित्तीय सेवाएँ, लीडरशिप पृष्ठभूमि और प्रोफ़ेशनल प्रशिक्षण उनके परामर्श को प्रासंगिक तथा परिणाम केंद्रित बनाते हैं । अपनी कंपनी शुरू करने से पहले डियान कई वित्तीय सेवा कंपनियों में लीडरशिप के पदों पर रह चुकी हैं । वे **मोनी** ग्रुप की नेशनल फ़ील्ड वाइस प्रेसिडेंट रह चुकी हैं और अमेरिकन एक्सप्रेस फ़ाइनैंशियल एडवाइज़र्स की ग्रुप वाइस प्रेसिडेंट भी । डियान से संपर्क करने के लिए आप 480-248-6149 (एरिज़ोना ऑफ़िस), 218-682-2027 (मिनेसोटा ऑफ़िस) पर फ़ोन कर सकते हैं या diane@rueblinggroup.com पर ईमेल कर सकते हैं । रुबलिंग ग्रुप एलएलसी की वेबसाइट www.rueblinggroup.com पर जाएँ ।

अध्याय नौ

5, 25, 600 मिनट... लीडर के जीवन में एक साल

डियान एम. रूबलिंग

बुरी ख़बर यह है कि समय उड़ता है ।
अच्छी ख़बर यह है कि आप इसके पायलट हैं ।
- माइकल अलशुलर

ज़्यादातर लीडर्स बेहतर समय प्रबंधन की सतत खोज में जुटे रहते हैं । इस तेज़ गति से चलती दुनिया में आपसे कम समय में, कई बार तो आधे ही समय में, ज़्यादा से ज़्यादा काम करने को कहा जाता है । आम सप्ताह में नियुक्ति-संबंधी अपॉइंटमेंट्स, प्रशिक्षण सत्र, प्रमुख लोगों के साथ आमने-सामने की चर्चाएँ और मार्केटिंग मीटिंग्स भरी होती हैं, जिन्हें आप आज्ञापालन की माँगों के साथ संतुलित करते हैं । जब आप क़सम खाकर कहते हैं कि अब ज़रा भी समय नहीं बचा है... तो धड़ाक ! एक और अत्यावश्यक प्रोजेक्ट या काम आपके इन-बॉक्स में धमक पड़ता है । और यह सिलसिला चलता रहता है ।

तो लीडर कैसे आगे रह सकता है और अपने शेड्यूल से नियंत्रित होने के बजाय उसका प्रबंधन कैसे कर सकता है ? हम समय प्रबंधन की कुछ गलतफ़हमियों को देखते हैं (और उन्हें दूर हटा देते हैं) ।

समय प्रबंधन की इन ग़लतफ़हमियों को छोड़ दें

पहली ग़लतफ़हमी : आप समय का प्रबंधन कर सकते हैं ।

यह एक बहुत बड़ी भ्रांति है कि आप समय का प्रबंधन कर सकते हैं । ऐसा कैसे हो सकता है ? समय है । समय का अस्तित्व है । सच तो यह है कि आप समय का प्रबंधन नहीं कर सकते, अलबत्ता आप समय के संदर्भ में खुद का प्रबंधन ज़रूर कर सकते हैं । आप अपने जीवन के पायलट हैं और इसलिए

आपका एक दिन के 1, 440 मिनटों और एक साल के 5, 25, 600 मिनटों पर पूरा नियंत्रण होता है ।

मैंने हाल ही में एक लेख पढ़ा, जिसका शीर्षक था, " हर दिन एक अतिरिक्त घंटा कैसे पाएँ! " हम सब जानते हैं कि यह संभव नहीं है । एक दिन में हमें समय की निश्चित अवधि ही मिलती है, इसलिए आपको समय के संदर्भ में खुद के प्रभावी प्रबंधन पर ग़ौर करने की ज़रूरत है ।

दूसरी ग़लतफ़हमी : समय प्रबंधन का सही साधन खोजने से आपकी समस्याएँ सुलझ जाएँगी

लोग समय प्रबंधन की समस्याओं को सुलझाने के चक्कर में हर साल लाखों-करोड़ों डॉलर ख़र्च करके टाइम मैनेजमेंट सिस्टम्स, पीडीए, कैलेंडर और अन्य साधन ख़रीदते हैं । ये साधन काफ़ी मदद कर सकते हैं और इनकी भूमिका महत्वपूर्ण हो सकती है, बशर्ते इनका सही उपयोग किया जाए । बहरहाल, इनमें से हर साधन का प्रचार ऐसी रामबाण दवा की तरह किया जाता है, जो समय संबंधी आपकी सभी समस्याओं का इलाज कर देगी ।

सच तो यह है कि इन साधनों के कारण कई बार स्थितियाँ ज़्यादा बिगड़ सकती हैं । इस साल पीडीए की बिक्री 32 प्रतिशत बढ़ गई है । अपना कैलेंडर काम की सूची, ईमेल और फ़ोन एक जगह पर रखना बहुत मददगार हो सकता है । लेकिन लोग हर ईमेल और फ़ोन मैसेज को पकड़ने या शेयर बाज़ार के उतार-चढ़ाव या अपनी प्रिय खेल टीम को देखने पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं । इस बिंदु पर साधन उन्हें नियंत्रित कर लेता है । समय प्रबंधन के इस साधन के कारण दरअसल उनका समय बर्बाद होने लगता है और वे महत्वपूर्ण मुद्दों पर ध्यान केंद्रित नहीं कर पाते ।

तीसरी ग़लतफ़हमी : आप जितने व्यस्त हैं, उतना ही ज़्यादा काम करते हैं

मैनेजरों के लिए गहनता के कालखंड ज़रूरी हैं । ये उच्च उपलब्धि का आत्मविश्वासी माहौल बनाने में मदद कर सकते हैं । बहरहाल, कुछ लोगों को आपदा प्रबंधन की लत पड़ जाती है । उन्हें अपने भीतर एड्रीनलिन हार्मोन का सतत स्राव अच्छा लगता है । वे यह छवि बनाना पसंद करते हैं कि वे माँग में हैं, आवश्यक हैं या महत्वपूर्ण हैं । जो लीडर्स इस धारणा पर यक़ीन करते हैं, वे अपना ज़्यादातर समय संकटों को सुलझाने, कामों को निबटाने और मीटिंग करने में बिताते हैं, हालाँकि ज़रूरी नहीं कि वे सबसे महत्वपूर्ण काम हों । उनके

पास व्यक्तिगत अनुशासन या सिस्टम्स नहीं होते हैं, जो उन्हें सिर्फ़ अत्यावश्यक चीज़ों के बजाय सबसे महत्वपूर्ण चीज़ों में समय लगाने के लिए विवश करें। व्यस्त, ख़ास तौर पर बहुत भागमभाग करने वाला व्यस्त व्यक्ति, उत्पादकता की बहुत अच्छी मिसाल नहीं बन पाता।

चौथी ग़लतफ़हमी : योजना बनाने में बहुत समय लगता है

यह उस व्यक्ति के लिए बड़ा सुविधाजनक बहाना है, जिसे योजना बनाना पसंद नहीं है। शोध से इसके ठीक विपरीत बात पता चलती है : *योजना बनाने से समय बचता है।* अपने सबसे महत्वपूर्ण कामों और गतिविधियों के लिए कालखंड तय करने से आप ज़्यादा उत्पादक बन जाएँगे और लंबे समय में आपका समय बचेगा।

परेटो का सिद्धांत (80 / 20 का नियम) कहता है कि आपकी 20 प्रतिशत गतिविधियों या काम से आपकी 80 प्रतिशत प्रभाव / उत्पादकता उत्पन्न होती है। योजना न हो, तो आप अपनी सबसे महत्वपूर्ण गतिविधियों पर ध्यान और समय देने से बड़ी आसानी से चूक सकते हैं।

अति महत्वपूर्ण काम करने की योजना बनाएँ

ठीक है, अब हमने हानिकारक ग़लतफ़हमियों को अपने रास्ते से हटा दिया है। अब हम दोबारा इस बात पर विचार करते हैं कि आप अपनी दैनिक गतिविधियाँ कैसे करें।

योजना बनाएँ

मेरी एक प्रिय कहावत है, " आप इधर-उधर टहलते हुए माउंट एवरेस्ट पर नहीं चढ़ते हैं। " आप इधर-उधर टहलते हुए अपने करियर या लीडर के रूप में भी सफल नहीं होंगे। इसके लिए आपको योजना की ज़रूरत है और छोटी योजना सबसे अच्छी होती है।

बहुत सारे लीडर्स के पास बिज़नेस की भारी-भरकम योजनाएँ होती हैं। ये दस्तावेज़ों का विराट संकलन होती हैं। ये योजनाएँ शेल्फ़ पर पड़ी-पड़ी धूल खाती रहती हैं और उन्हें सिर्फ़ साल के अंत में ही बाहर निकाला जाता है, जब अगले साल की योजना लिखने का समय आता है। साल भर तक जो दस्तावेज़ आपकी मदद करेगा, उसमें स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि आपकी भविष्य-दृष्टि, मिशन, रणनीतियाँ, मापने योग्य उद्देश्य तथा प्रोजेक्ट्स क्या हैं। यह सब एक पेज में लिखा जा सकता है। आप जितने संक्षिप्त होंगे, उतने ही ज़्यादा स्पष्ट

होंगे । इस तरह की योजना तैयार करने से आपकी एकाग्रता बढ़ जाएगी और आप अपना समय सबसे महत्वपूर्ण चीज़ों पर केंद्रित कर सकेंगे ।

अपने अति महत्वपूर्ण कामों को परिभाषित करें

हो सकता है कि आप हमेशा व्यस्त रहते हों, लेकिन क्या आप हमेशा वही काम करते हैं, जिन पर आपको सचमुच ध्यान देना चाहिए ? एक अभ्यास में व्यक्ति से बड़े पत्थर, कंकड़, रेत और पानी एक गमले में भरने को कहा जाता है । यह पता लगने में ज़्यादा समय नहीं लगता है कि अगर आप बड़े पत्थरों को पहले नहीं डालेंगे, तो गमला कंकड़ों, रेत और पानी से भर जाएगा । उसमें बड़े पत्थरों के लिए जगह ही नहीं बचेगी । आप यही अभ्यास अपने दिन के साथ भी कर सकते हैं, ख़ास तौर पर इसलिए क्योंकि काम आम तौर पर उपलब्ध समय के हिसाब से सिकुड़ या फैल जाता है । आपके बड़े पत्थर (अति महत्वपूर्ण काम), कंकड़ (महत्वपूर्ण काम), रेत (कम महत्वपूर्ण काम) और पानी (संदिग्ध महत्व की गतिविधियाँ) क्या हैं ? पता लगाएँ कि आपके अति महत्वपूर्ण काम कौन से हैं और फिर उनके लिए कालखंड तय करें ।

लीडर्स अपने अति महत्वपूर्ण कामों के लिए ही समय दें, यह सुनिश्चित करने का एक बहुत अच्छा तरीक़ा आदर्श सप्ताह की कल्पना करना है । कल्पना करें कि आप अपने कैलेंडर और सबसे महत्वपूर्ण उद्देश्यों का ऑडिट कर रहे हैं । क्या आपको दोनों में समानता मिलती है ? अगर नहीं, तो फिर इसमें हैरानी की क्या बात है कि आप ऑफ़िस में घंटों काम करने के बावजूद यह महसूस करते हैं कि आप वह हासिल नहीं कर पा रहे हैं, जिसकी आपको ज़रूरत है ?

हो सकता है कि आदर्श सप्ताह की योजना बनाने से पहले आपको एक-दो हफ्ते तक अपने समय की निगरानी करने की ज़रूरत हो । परिणामों की समीक्षा करते वक्त आपको नज़र आ जाएगा कि कम महत्वपूर्ण कामों में डूब जाना कितना आसान होता है, जिस वजह से सबसे महत्वपूर्ण कामों के लिए एकाग्रता, क्षमता और ऊर्जा कम ही बचती है ।

आदर्श सप्ताह आपके मिशन के लिए अति महत्वपूर्ण लक्ष्यों को हासिल करने में आपकी मदद करेगा । इसके अलावा समय का बेहतर इस्तेमाल करने से आपको व्यक्तिगत लाभ भी मिल सकते हैं । ज्यादातर लीडर्स आपको बताएँगे कि वे काम और जीवन के आदर्श संतुलन को महत्वपूर्ण मानते हैं । आदर्श सप्ताह का मॉडल बनाकर वे अपने कार्य-संबंधी सबसे महत्वपूर्ण लक्ष्यों के साथ-साथ परिवार, व्यायाम या वैकेशन के लिए भी समय निकाल सकते हैं । मेरी जान-पहचान के एक वाइस प्रेसिडेंट इस मामले में बहुत निपुण हैं । वे अपना दिन बहुत जल्दी शुरू करते हैं, ख़ास तौर पर गुरुवार को, ताकि वे अपनी

बेटी का फुटबॉल मैच देखने के लिए ऑफिस से जल्दी जा सकें। वे हर पंद्रह दिन में अपनी पत्नी के साथ रात को डेटिंग पर जाते हैं। एक बार जब ये काम शेड्यूल में आ जाते हैं, तो वे हो भी जाते हैं। अगर आप व्यायाम करने के लिए भविष्य में *किसी* दिन सुबह जल्दी उठने का इंतज़ार कर रहे हैं या अपने बच्चे का मैच देखने के लिए ऑफिस से जल्दी घर लौटने के बारे में सोच रहे हैं, तो यह संदिग्ध मामला है। शेड्यूल से फ़र्क़ पड़ता है।

यह तय करें कि कौन सी गतिविधियाँ ति महत्वपूर्ण कामों को हासिल करती हैं

मैं एक मैनेजर को जानती हूं, जिसने कहा था कि उसके पास कर्मचारियों को नियुक्त करने के काम के लिए कभी समय नहीं रहता। मेरा एक प्रिय लीडरशिप सिद्धांत है :

परिणाम = गतिविधि x प्रभावकारिता

अगर आप कभी गतिविधि या काम ही नहीं करते हैं, तो इससे कोई फ़र्क नहीं पड़ता कि आप कितने कार्यकुशल हैं। आप अपने मनचाहे परिणाम कभी नहीं पा सकते। इस मैनेजर को अपना अति महत्वपूर्ण काम पूरा करने के लिए हर सप्ताह उस काम के लिए समय तय करना चाहिए।

जिस आदर्श सप्ताह की योजना का ज़िक्र मैंने अभी किया था, उसने इस मैनेजर की काफ़ी मदद की। आपके पास आदर्श सप्ताह का मॉडल है या नहीं, यह जानने का एक बहुत अच्छा तरीक़ा यह जाँच करना है कि क्या आपने पूरे सप्ताह में अति महत्वपूर्ण और सबसे ज़्यादा लाभ देने वाली गतिविधियों के लिए समय तय किया है। इन गतिविधियों को सबसे असरदार तरीक़े से करने के लिए आपको ऐसा वक़्त चुनना चाहिए, जब आपमें सबसे ज़्यादा ऊर्जा और एकाग्रता हो। इसके अलावा, अपनी बैटरी दोबारा चार्ज करने और अप्रत्याशित घटनाओं से निबटने के लिए आपको अपॉइंटमेंट्स के बीच ख़ाली वक़्त भी रखना चाहिए।

अपने परिवेश का प्रबंधन करें

अब जब आप समय के साथ अपने संबंध को परिभाषित कर चुके हैं, तो आइए आपके परिवेश पर एक नज़र डाल लेते हैं, ताकि यह पक्का हो जाए कि यह आपको सहयोग दे रहा है।

अपनी प्राथमिकताएँ संप्रेषित करें

अपने अति महत्वपूर्ण कामों का प्रबंधन करने की आपकी नई नीति तब तक काम नहीं करेगी, जब तक कि आप इसे अपने स्टाफ़ और सहयोगियों को बता नहीं देते । अपनी योजना और आदर्श सप्ताह के मॉडल पर अमल करने में आपको उनका सहयोग माँगना होगा । कई लीडर्स इस जाल में फँस जाते हैं कि वे अति महत्वपूर्ण कामों को करने के बजाय महीने के आकर्षण या दिन के प्रलोभन से विचलित हो जाते हैं या किसी ऐसी चीज़ के चक्कर में उलझ जाते हैं, जो ज़्यादा आसान या ज़्यादा दिलचस्प नज़र आती है । अपनी टीम को प्रभावी ढंग से प्राथमिकता तय करना और अपनी योजना का सम्मान करना सिखाएँ । यह न भूलें कि समय के संदर्भ में अपना प्रबंधन करने की राह में आपकी असिस्टेंट आपकी सबसे बड़ीसहयोगी हो सकती है ।

उपलब्ध रहें - अपनी शर्तों पर

कई लीडर्स अपनी भूमिका इस तरह देखते हैं कि उन्हें हर व्यक्ति के लिए उपलब्ध रहना चाहिए और सबसे मिलना चाहिए, ख़ास तौर पर अगर कोई संकट या ज़रूरत हो । हर चीज़ को दरकिनार करने वाले वास्तविक संकट कभी-कभार ही आते हैं । अक्सर जिसे संकट कहा जाता है, वह सिर्फ़ एक समस्या होती है, जिस पर ध्यान देने की ज़रूरत होती है, लेकिन तत्काल नहीं । कई बार तो आपके अधीनस्थ ही उसे सुलझा सकते हैं और *आपके* ध्यान या समय की ज़रूरत ही नहीं होती है ।

कितनी बार आप सुनते हैं, " क्या आपके पास एक मिनट का समय है ?” या " क्या मैं आपसे जल्दी से एक सवाल पूछ सकता हूँ ? " पता लगाएँ कि आप समय के इन जालों से बचने के लिए कैसी प्रतिक्रिया करना चाहते हैं, जिनसे आपका सहयोगी नज़रिया तो प्रदर्शित हो, लेकिन इसके बावजूद आप अपने तयशुदा मार्ग पर चलते रहें और एकाग्र बने रहें ।

हर दिन अप्रत्याशित रूप से सामने आने वाले मुद्दों से निबटने या अपने ऑफ़िस के लोगों से मिलने के लिए आपको एक कालखंड अलग रख देना चाहिए । उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं, “हम इस बारे में 3 : 30 पर बात करते हैं । तब हम इस पर अच्छी तरह विचार करेंगे ।” अक्सर, तब तक वह समस्या सुलझ जाती है ।

अपने मातहतों के साथ अकेले में मीटिंग तय करना एक अच्छा तरीक़ा है, ताकि अनावश्यक व्यवधान और आग्रह न हों, ख़ास तौर पर अगर मीटिंग में आप एजेंडा का प्रयोग करते हैं । एजेंडा में कोई चीज़ जोड़ते समय आपके

अधीनस्थ को इस बारे में सोचना पड़ता है कि क्या वह चीज़ इतनी महत्वपूर्ण है कि आपका समय और ध्यान उसमें लगना चाहिए । योजना की तरह ही ये मीटिंग्स भी आगे चलकर आपका समय बचाएँगी और आपके संगठन को ज़्यादा सफल बनाएँगी ।

योजनाबद्ध एजेंडा के साथ संक्षिप्त मीटिंग तय करें

मीटिंग्स आवश्यक और लाभकारी हो सकती हैं, लेकिन आपको उनका भी प्रबंधन करना चाहिए, वरना वे समय की बर्बादी का बहुत बड़ा जाल बन सकती हैं । कुछ संगठन हर चीज़ के लिए मीटिंग आयोजित करने में उलझकर रह जाते हैं । अर्थशास्त्री जॉन केनेथ गालब्रैथ ने एक बार कहा था, " जब आप कुछ न करना चाहते हों, तो मीटिंग्स अनिवार्य हैं ।" ऐसा न हो, यह सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट एजेंडा और निश्चित परिणामों वाली मीटिंग आयोजित करें । पहले से ही जता दें कि प्रतिभागियों को पूरी तैयारी के साथ मीटिंग में आना है । किसी को इसका संचालक बना दें, ताकि मीटिंग निर्धारित एजेंडा के हिसाब से ही चले एजेंडा से बाहर की बातें शुरु होने से मीटिंग लंबी खिंच जाती है और इसके अलावा हर एक की एकाग्रता भी कम हो जाती है।

खड़े-खड़े मीटिंग (stand-up-meetings) आयोजित करना एक लोकप्रिय अवधारणा है । हर कर्मचारी दिन भर सही कामों पर ध्यान केंद्रित करे, यह सुनिश्चित करने के लिए हर सुबह 10 मिनट खड़े-खड़े मीटिंग आयोजित करें । जब लोग खड़े रहेंगे, तो वे सीधे मुद्दे की बात पर आएँगे और ज़्यादा एकाग्रचित्त होंगे कॉन्फ्रेंस टेबल पर कॉफ़ी के कप के साथ कुर्सी में आराम से बैठने पर उतनी एकाग्रता नहीं मिलेगी । समय को बढ़ाने वाली एक और चीज़ यह है कि मीटिंग शाम को या लंच से ठीक पहले रखें । तब लोग घर जाने या लंच करने के लिए जल्दी से मुद्दे की बात पर आ जाएँगे और आपको ज़्यादा अच्छे परिणाम मिलेंगे।

आगे की तरफ़ छलाँग

तो आपका नया सप्ताह कैसा दिखेगा ? देखिए, आप अब भी दिन भर काम में व्यस्त रहेंगे । बहरहाल, अब आपको यह कुंठा महसूस नहीं होगी कि आप बड़ा काम नहीं कर पा रहे हैं या आपको मनचाहा प्रभाव डालने का मौक़ा नहीं मिला। इसके बजाय आप ज़्यादा शांत और प्रभावी महसूस करेंगे । आप अपना समय उन कामों में लगा रहे होंगे, जो सचमुच महत्वपूर्ण हैं : उन गतिविधियों पर, जिनके बारे में आप जानते हैं कि उनसे आपको सबसे ज़्यादा लाभ होगा । आप अब भी अपने स्टाफ़ और सहयोगियों के लिए सुलभ हैं, लेकिन कुछ

सीमाओं केसाथ । आपने मैक्रो रणनीति स्तर से माइक्रो मीटिंग स्तर तक जो योजना बनाई है, उसकी बदौलत हर व्यक्ति महत्वपूर्ण चीज़ पर ध्यान केंद्रित करेगा, सिर्फ़ उस चीज़ पर नहीं, जो उसी दिन दरवाज़े से उड़कर भीतर आई है ।

इस भविष्य-दृष्टि को सच बनाने के लिए आख़िरी क़दम परिवर्तन का संकल्प करना है और इस बात पर यक़ीन करना है कि आपमें बदलने की शक्ति है । दरअसल, इन दोनों चीज़ों के बिना इनमें से कोई भी विचार या सुझाव काम नहीं करेगा । सफलता पाने के लिए उस शक्ति को मुक्त करने की राह पूरी तरह आपके व्यक्तिगत संकल्प से शुरू होती है।

आप और आपका संगठन जिस तरीक़े से गतिविधियों की योजना बनाता है और शेड्यूल तय करता है, उसमें परिवर्तन को लेकर कुंठित न हों । याद रखें, लीडरशिप एक ऐसा काम है, जो आप आजीविका के लिए करते हैं । समय के संदर्भ में खुद का प्रबंधन करने के बारे में कुछ निर्णय लें, उनके प्रति समर्पित हों और अपनी नई वास्तविकता की तरफ़ छलाँग लगा दें ।

प्रमुख रणनीतियाँ : अपने समय को महत्वपूर्ण बनाना

- आप समय का प्रबंधन नहीं कर सकते ; आप तो समय के संदर्भ में खुद का प्रबंधन ही कर *सकते* हैं ।
- अति महत्वपूर्ण लक्ष्यों को हासिल करने के लिए अपने शेड्यूल और गतिविधियों का प्रबंधन करें ।
- योजना बनाकर काम शुरू करें । इसके बिना आपको यह कैसे पता चलेगा कि आपके लक्ष्यों को हासिल करने के लिए कौन से काम सबसे ज़्यादा महत्वपूर्ण हैं ?
- आपके आदर्श सप्ताह के मॉडल में ऐसे कालखंड शामिल होने चाहिए, जो अति महत्वपूर्ण काम करने के लिए समर्पित हों । अगर आप वे काम नहीं कर रहे हैं, तो आप जीतने की उम्मीद कैसे कर सकते हैं ?
- स्टाफ़ और सहयोगियों को अपनी प्राथमिकताएँ बता दें । उनके लिए उपलब्ध रहें, लेकिन सीमाओं के भीतर ।
- उपयोगी, एकाग्र और *संक्षिप्त* मीटिंग्स के लिए पॉवर मीटिंग्स, एजेंडा और संचालक का इस्तेमाल करें ।
- समय प्रबंधन की आदतों को बदलने का सचेतन निर्णय लें और इसके प्रति समर्पित रहें ।

“हर दिन को पूरा करें और इसे ख़त्म मान लें
आपने वह सब किया जो आप कर सकते थे,
कुछ गलतियाँ और मूर्खताएँ भी बीच में आ गई,
उन्हें जितनी जल्दी हो सके, भूल जाएँ ।
कल एक नया दिन है;
आप इसे शांति से शुरू करेंगे
एक नए उत्साह से, जिसमें पुरानी मूर्खता का
रत्ती भर भी बोझ नहीं होगा ...

-रैल्फ़ वॉल्डो इमर्सन

ब्रायन ट्रेसी व्यक्तिगत और व्यावसायिक सफलता के विषय पर दुनिया में सबसे ज़्यादा सुने जाने वाले ऑडियो वक्ता हैं । वे अनगिनत बेस्ट-सेलिंग ऑडियो लर्निंग प्रोग्राम्स तैयार कर चुके हैं । इसके अलावा, उन्होंने 16 पुस्तकें भी लिखी हैं । ब्रायन ट्रेसी से इस पते पर संपर्क किया जा सकता है :

Brian Tracy International
462 Stevens Ave., Suite 202
Solana Beach, CA 92075
Phone : (858) 481-2977
www.BrianTracy.com

अध्याय दस

अपने समय का प्रबंधन करना

ब्रायन ट्रेसी

आज लोगों के सामने जो सबसे बड़ी समस्या है शायद वह है “समय की ग़रीबी ।” लोगों के पास करने के लिए काम बहुत ज़्यादा होता है और निजी जीवन के लिए समय बहुत कम होता है । अधिकांश लोग ज़िम्मेदारियों और कामों के बोझ तले दबा हुआ महसूस करते हैं और वे जितना ज़्यादा काम करते हैं,खुद को उतना ही ज़्यादा पीछे महसूस करते हैं। कभी न ख़त्म होने वाली ट्रेडमिल पर चलते रहने का यह एहसास आपको जीने के प्रतिक्रियावादी अंदाज़ में धकेल सकता है । आप क्या करना चाहते,इस बारे में स्पष्ट फ़ैसला करने के बजाय आप अपने चारों तरफ़ होने वाली चीज़ों पर लगातार प्रतिक्रिया करते रहते हैं । जल्दी ही आप नियंत्रण का सारा एहसास खो देते हैं । आप महसूस करते हैं कि आप अपने जीवन को नहीं चला रहे हैं, बल्कि जीवन आपको चला रहा है ।

आपको नियमित रूप से पीछे हटकर खड़ा होना चाहिए और अपना तथा अपने काम का विश्लेषण करना चाहिए । आपको घड़ी रोककर थोड़ा गंभीर चिंतन करना चाहिए कि आप कौन हैं और कहाँ जा रहे हैं । आपको अपनी गतिविधियों का मूल्यांकन इस रोशनी में करना चाहिए कि आपके लिए सचमुच महत्वपूर्ण क्या है । घटनाओं और माँगों के सतत प्रवाह का गुलाम बनने के बजाय आपको अपने समय का मालिक बनना चाहिए । इसके अलावा आपको अपने जीवन को व्यवस्थित करना चाहिए, ताकि आप संतुलन, सामंजस्य और आंतरिक शांति हासिल कर सकें । बिना सोचे काम करना हर असफलता का कारण है है। आपकी सोचने की योग्यता सबसे मूल्यवान संपत्ति है । अगर आप अपनी सोच की गुणवत्ता सुधार लें, तो आपके जीवन की गुणवत्ता भी सुधर जाएगी । कई बार तो ऐसा तत्काल हो जाता है।

समय आपका सबसे क़ीमती संसाधन है । यह आपके पास मौजूद सबसे मूल्यवान वस्तु है । यह नष्ट हो जाता है, इसे दोबारा नहीं पाया जा सकता और इसे बचाकर नहीं रखा जा सकता । इसे तो सिर्फ़ कम मूल्य की

गतिविधियों से हटाकर ज़्यादा मूल्य की गतिविधियों में लगाया जा सकता हैं । सभी कामों में समय की ज़रूरत होती है और यह आपके जीवन के महत्वपूर्ण संबंधों के लिए भी अनिवार्य है । समय ख़र्च करने से पहले अपने समय के बारे में पल भर सोचने से ही आपके व्यक्तिगत समय प्रबंधन में फ़ौरन सुधार होने लगेगा ।

मैं सोचता था कि समय प्रबंधन सिर्फ़ बिज़नेस की दुनिया में ही महत्वपूर्ण होता है-कैलकुलेटर या सेल फ़ोन की तरह । मैं सोचता था कि आप ऐसा इसलिए करते थे, ताकि आप कम समय में ज़्यादा काम कर सकें और अंततः इसके बदले आपको ज़्यादा पैसे मिल सकें । फिर मैंने सीखा कि समय प्रबंधन कोई सतही गतिविधि या योग्यता नहीं है । यह तो वह बुनियादी योग्यता है, जिस पर जीवन की हर चीज़ निर्भर करती है ।

आपके कामकाजी या व्यावसायिक जीवन में दूसरे लोग आपके समय पर इस क़दर धावा बोल देते हैं कि आपके पास अपना कहने को बहुत कम समय रहता है, जिसका आप मनचाहा इस्तेमाल कर सकें । बहरहाल, घर पर और निजी जीवन में आप इस बात को काफ़ी नियंत्रित कर सकते हैं कि अपने समय का इस्तेमाल कैसे करें । मैं इसी क्षेत्र पर ध्यान केंद्रित करना चाहता हूँ ।

व्यक्तिगत समय प्रबंधन आपसे शुरू होता है । यह आपकी इस सोच से शुरु होता है कि जीवन में आपके लिए सचमुच महत्वपूर्ण क्या है । इसमें समझदारी तभी लगती है, जब आप अपने जीवन को उन ख़ास चीज़ों के इर्द-गिर्द व्यवस्थित कर लें, जिन्हें आप हासिल करना चाहते हैं । आपको अपने जीवन के तीन प्रमुख क्षेत्रों में लक्ष्य तय करने की ज़रूरत है । सबसे पहले तो आपको पारिवारिक और व्यक्तिगत लक्ष्य तय करने होंगे । इन्हीं की वजह से तो आप सुबह उठते हैं और दिन भर कड़ी मेहनत करते हैं । इन्हीं की वजह से तो आप अपनी योग्यताओं को लगातार निखारते हैं। इन्हीं की वजह से तो आप पैसे के बारे में इतनी चिंता करते हैं और कई बार अपने समय पर होने वाली माँगों से कुंठित महसूस करते हैं ।

आपके व्यक्तिगत और पारिवारिक लक्ष्य क्या हैं - मूर्त (tangible) और अमूर्त (intangible) दोनों ? मूर्त पारिवारिक लक्ष्य ज़्यादा बड़ा मकान, बेहतर कार, बड़ा टेलीविज़न सेट, वैकेशन मनाने जाना या कोई दूसरी ऐसी चीज़ हो सकती है, जिसमें पैसा ख़र्च हो । अमूर्त लक्ष्य अपने जीवनसाथी और बच्चों के साथ बेहतर संबंध बनाना या अपने परिवार के साथ ज़्यादा समय बिताना या घूमने जाना या पुस्तकें पढ़ना हो सकता है । इन पारिवारिक और व्यक्तिगत लक्ष्यों को हासिल करना समय प्रबंधन का सच्चा सार और इसका प्रमुख उद्देश्य है ।

दूसरा क्षेत्र है बिज़नेस और करियर के लक्ष्य । ये “कैसे " (how) से संबंधित लक्ष्य हैं । इनके द्वारा आप अपने व्यक्तिगत “क्यों " (why) वाले लक्ष्य हासिल करते हैं । आप उतनी आमदनी कैसे हासिल कर सकते हैं, जिसमें आप अपने पारिवारिक लक्ष्यों को पूरा कर पाएँगे ? अपने करियर में आगे बने रहने के लिए आप योग्यताएँ कैसे विकसित कर सकते हैं ? बिज़नेस और करियर के लक्ष्य अनिवार्य हैं, ख़ास तौर पर तब, जब वे पारिवारिक और व्यक्तिगत लक्ष्यों के संतुलन में हों ।

तीसरे प्रकार के लक्ष्य व्यक्तिगत विकास के लक्ष्य हैं । याद रखें, आप बाहर उससे ज़्यादा हासिल नहीं कर सकते, जितना आपने भीतर हासिल किया है । आपका बाहरी जीवन हमेशा आपके भीतरी जीवन का प्रतिबिंब ही होता है । अगर आप निजी जीवन और करियर में सार्थक चीजें हासिल करना चाहते हैं, तो आपको अपना विकास करके सार्थक व्यक्ति बनना होगा । अगर आप अपने जीवन को बेहतर बनाना चाहते हैं, तो उससे पहले आपको खुद को बेहतर बनाना होगा । शायद सफलता का सबसे बड़ा रहस्य यह है कि आप कुछ भी बन सकते हैं, जो आप सचमुच बनना चाहते हैं, आप कोई भी लक्ष्य हासिल कर सकते हैं, जिसे आपसचमुच हासिल करना चाहते हैं, लेकिन इसके लिए पहले आपको खुद पर काम करना होगा और लगातार करना होगा ।

एक बार जब आप व्यक्तिगत और पारिवारिक लक्ष्यों, बिज़नेस और करियर के लक्ष्यों तथा व्यक्तिगत विकास के लक्ष्यों की सूची बना लें, तो फिर आप उस सूची को प्राथमिकता के क्रम में जमा सकते हैं । यहाँ हमें प्राथमिकताओं और गौण चीज़ों के फ़र्क़ पर ध्यान देना होता है । अपने व्यक्तिगत समय पर नियंत्रण पाने के लिए आपको बहुत स्पष्टता से अपनी प्राथमिकताएँ तय करनी होंगी । आपको यह फ़ैसला करना होगा कि आप ख़ुद को सबसे ज़्यादा ख़ुशी, संतुष्टि और आनंद देने के लिए कौन सी सबसे महत्वपूर्ण चीज़ें कर सकते हैं । इसके अलावा, आपको गौण चीज़ों पर भी ध्यान देना होगा । जिस तरह आपको प्राथमिकताओं को ज़्यादा से ज़्यादा और जल्दी से जल्दी पूरा करना चाहिए, उसी तरह आपको गौण चीज़ों को कम से कम और अधिकतम विलंब से करना चाहिए ।

हक़ीक़त यह है कि आपका कैलेंडर पूरा भरा हुआ है । आपके पास ज़रा सा भी ख़ाली समय नहीं है । आपका समय बहुत मूल्यवान है । इसलिए कोई नया काम करने के लिए आपको किसी पुराने काम को छोड़ना ही होगा । किसी चीज़ के भीतर जाने के लिए आपको किसी दूसरी चीज़ से बाहर निकलना होगा । किसी चीज़ को उठाने के लिए पहले आपको किसी दूसरी चीज़ को नीचे रखना होगा । अपने समय के बारे में कोई नया संकल्प करने से पहले आपको

दृढ़ता से यह फ़ैसला करना होगा कि आप अपने निजी जीवन में किन कामों को छोड़ने वाले हैं । मिसाल के तौर पर, अगर आप अपने परिवार के साथ ज़्यादा समय बिताना चाहते हैं, तो आपको यह पता लगाना होगा कि आप वर्तमान में किन गतिविधियों में संलग्न हैं, जो आपको ऐसा करने से रोक रही हैं ।

समय प्रबंधन के एक सिद्धांत के अनुसार कठोर समय कोमल समय को बाहर धकेल देता है । इसका मतलब यह है कि कठोर समय (जैसे काम) कोमल समय (जैसे परिवार के साथ बिताने वाले समय) को बाहर धकेल देगा । अगर आप अपने समय का दुरुपयोग करने के कारण ऑफ़िस में अपना काम पूरा नहीं कर पाते हैं, तो आपको यक़ीनन वह समय अपने परिवार से चुराना होगा । आपका परिवार आपके लिए महत्वपूर्ण है, इसलिए आप इस वजह से जीवनमूल्यों के संघर्ष में फँस जाएँगे । आप तनाव महसूस करेंगे और चिड़चिड़े हो जाएँगे । आप ज़बर्दस्त दबाव महसूस करेंगे । आप दिल में जानते हैं कि आपको अपने जीवन के महत्वपूर्ण लोगों के साथ ज़्यादा समय बिताना चाहिए, लेकिन चूँकि आप अपना काम नहीं निबटा पाए, इसलिए अब उसे निबटाने के बाद ही अपने जीवनसाथी और बच्चों के साथसमय बिता सकते हैं ।

इसे इस तरह से देखें । आप दिन में जितना समय बर्बाद करते हैं, उस हर मिनट से अंततः : आपका परिवार वंचित होता है । इसलिए जब आप ऑफ़िस में हों, तो पूरी एकाग्रता से काम करें, ताकि घर पहुँचने पर पूरी एकाग्रता से अपने परिवार को समय दे सकें ।

अपने व्यक्तिगत जीवन को संतुलन में रखने के लिए आप ख़ुद से तीन प्रमुख सवाल पूछ सकते हैं | पहला सवाल है, “मेरे लिए क्या सचमुच महत्वपूर्ण है ?” जब भी आप ऐसी स्थिति पाएँ कि करने के लिए बहुत ज़्यादा है और समय बहुत कम है, तो ठहरकर ख़ुद से पूछें, “इस स्थिति में वह सचमुच महत्वपूर्ण काम क्या है, जो मुझे करना चाहिए ?” फिर यह सुनिश्चित करें कि आपको जो भी जवाब मिले, आप वही काम करें ।

दूसरा सवाल है, “मेरी सबसे मूल्यवान गतिविधियाँ क्या हैं ? " आपके निजी जीवन में इसका मतलब यह है, “मैं ऐसी कौन सी चीज़ें करता हूँ, जिनसे मुझे सबसे ज़्यादा ख़ुशी और संतुष्टि मिलती है ? मेरे तमाम कामों में वे कौन सी चीज़ें हैं, जो मैं अपने जीवन में सबसे ज़्यादा लाभ पाने के लिए जोड़ सकता हूँ ?”

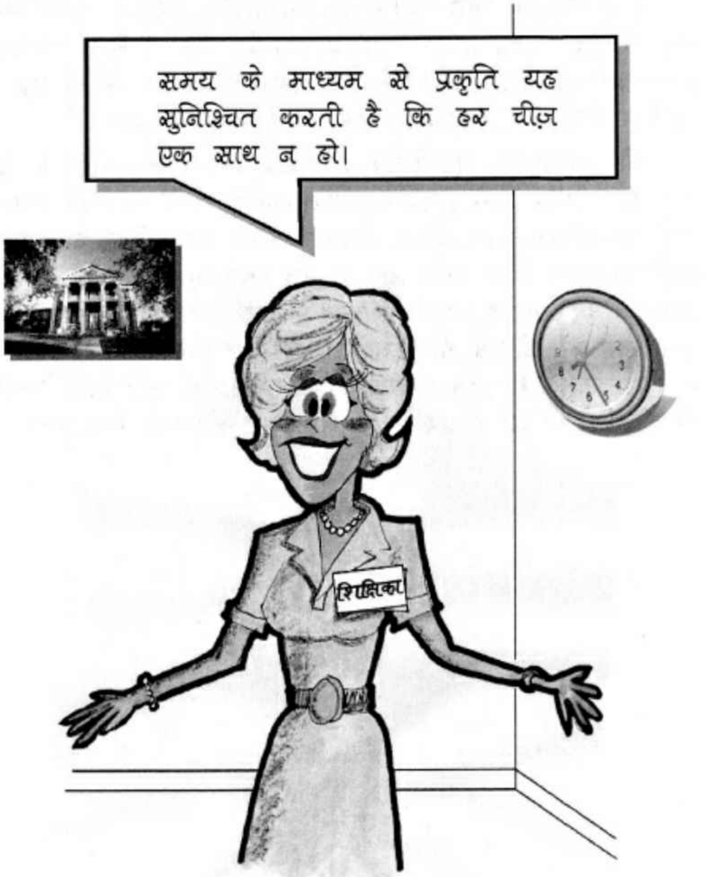
और आपके लिए ख़ुद से बार-बार पूछने वाला आख़िरी सवाल है, “इस वक़्त मेरे समय का सबसे मूल्यवान इस्तेमाल क्या है ? " चूँकि आप एक समय में सिर्फ़ एक ही काम कर सकते हैं, इसलिए आपको अपने जीवन को

लगातार व्यवस्थित करना होगा, ताकि आप हर पल सबसे महत्वपूर्ण काम ही करें । व्यक्तिगत समय प्रबंधन आपको यह चुनने में समर्थ बनाता है कि कौन सी चीज़ सबसे पहले करें, कौन सी चीज़ उसके बाद करें और कौन सी चीज़ बिलकुल न करें । यह जीवन के हर पहलू को व्यवस्थित करने में आपको समर्थ बनाता है, ताकि आपको अपने हर काम से सबसे ज़्यादा ख़ुशी, सुख और संतोष मिल सके ।

* * *

“समय के मामले में हड़बड़ी का एहसास
न होना भी दौलत का रूप है ।”

- बॉनी फ़्रीडमैन


समय के माध्यम से प्रकृति यह सुनिश्चित करती है कि हर चीज़ एक साथ न हो।
शिक्षिका

डेब्रा जे. सैटरव्हाइट, एबीआर, सिस्टम्स डिज़ाइनर और स्पिरिचुअल डायरेक्टर हैं, जो 1976 से रियल एस्टेट के क्षेत्र में काम कर रही हैं। वे उत्तरी कैलिफ़ोर्निया में रियल एस्टेट कंसल्टेंट हैं और रियल एस्टेट प्रोफ़ेशनल्स के लिए "सिस्टम्स " डिज़ाइन करती हैं। डेब्रा ने अपना आध्यात्मिक दिशादर्शन प्रशिक्षण स्पिरिचुअल डायरेक्टर्स इंस्टीट्यूट, बर्लिंगेम, कैलिफ़ोर्निया से पूरा किया है और वे स्पिरिचुअल डायरेक्टर्स इंटरनेशनल की सदस्य हैं।

डेब्रा से संपर्क करने के लिए debras@nccn.net पर ईमेल करें या (530) 277-7568 पर फ़ोन करें।

अध्याय ग्यारह

समय प्रबंधन-सुझाव और दाँव-पेंच

डेब्रा जे. सैटरव्हाइट

चार प्रमुख बातें-याद रखना, दर्ज करना, दिनचर्या, पुरस्कार

“समय प्रबंधन " वाक्यांश मुझे हमेशा से थोड़ा अजीब लगता है। समय का प्रबंधन नहीं किया जा सकता। यह तो बस होता है। हम जिस इकलौती चीज़ पर नियंत्रण कर सकते हैं, वह यह है कि हम उन 1, 440 मिनटों के साथ क्या करने का फ़ैसला करते हैं, जो हमें एक दिन में मिलते हैं। हम उन 1, 440 मिनटों में क्या करते हैं, उसी से यह तय होगा कि हम संतुष्ट हैं या महज़ ज़िंदगी काट रहे हैं।

ग्रीक दर्शन के अनुसार समय के दो रूप होते हैं-क्रोनॉस (kronos) और कैरॉस (kairos)। क्रोनॉस समय वह है, जिसका वर्णन हम आम तौर पर समय के रूप में करते हैं-रेखीय, मापने योग्य और घड़ी से पता चलने वाला। कैरॉस समय वह होता है, जब हम किसी काम या भावना में इतने लीन हो जाते हैं कि हमें “समय का होश ही नहीं रहता। " मेरा विश्वास है कि संतुष्ट जीवन जीने वाला व्यक्ति क्रोनॉस और कैरॉस दोनों प्रकार के समय का महत्व जानता है।

संतुष्ट जीवन जीने के लिए समय का प्रबंधन और इस्तेमाल करना अनिवार्य है, ताकि न्यूनतम प्रयास में अधिकतम परिणाम हासिल हो सकें। इसे हासिल करने का मेरा फ़ॉर्मूला है : **याद रखना** (remember), **दर्ज करना** (record), **दिनचर्या** (routine) और **पुरस्कार** (reward)।

याद रखना (remember)

पहला क़दम है **याद रखना**। याद रखें कि आपके लक्ष्य क्या हैं। आपके जीवन के इस " अध्याय " के लिए आपकी सकल भविष्य-दृष्टि क्या है ? इस जानकारी के बिना समय के प्रबंधन की कोई भी कोशिश अर्थहीन और

अनुपयोगी होगी । हर साल के लक्ष्य तय करें और हर लक्ष्य को प्रोजेक्ट्स, कार्य योजनाओं, गतिविधियों और समयसीमा में तोड़ लें । फिर अपने महीनों, हफ़्तों और दिनों की गतिविधियाँ व समयसीमा तय करें । **टिप : अपने सपने और लक्ष्य स्पष्ट रूप से लिख लें ।**

हर साल जनवरी में मैं विमेन्स विज़निंग सर्कल में हिस्सा लेती हूँ । इस दिन की योजना इस तरह तैयार की गई है, ताकि मैं देख सकूँ कि मैं अपने जीवन में किन चीज़ों को छोड़ने के लिए तैयार हूँ, मैं आज से एक साल बाद क्या बनना चाहती हूँ और मेरे लक्ष्य-निर्धारण का सच्चा उद्देश्य क्या है । मैं करियर, सेहत, रचनात्मकता, घर-परिवार, मनोरंजन, संबंधों, समृद्धि, आध्यात्मिकता और स्वयं के बारे में लक्ष्य तय करती हूँ ।

विज़निंग डे के अंत में हर सदस्य समूह के सामने खड़ी होती है और इस तरह बोलती है, मानो उसने अभी-अभी बनाए लक्ष्य हासिल कर लिए हों । “महिलाओं का समूह " बोलने वाली महिला का हौसला बढ़ाता है और उन इच्छाओं तथा लक्ष्यों को दुनिया के सामने मज़बूती से रखता है । यह सालाना अभ्यास बहुत ही शक्तिशाली है और मैं इसे हर साल करती हूँ । यह दिन मेरे लिए कैरॉस समय है ।

मेरे लक्ष्यों की सूची साल भर मेरे कमरे में टँगी रहती है । जब भी मैं अपने कमरे में क़दम रखती हूँ, तो मुझे अपने लक्ष्य दिख जाते हैं । मैं क्या हासिल करना चाहती हूँ, यह **याद रखने** के लिए मैं खुद को मजबूर करती हूँ । **दाँव-पेंच : याद रखें कि आप क्या चाहते हैं-यह प्रभावी समय प्रबंधन का पहला समय का प्रबंधन म**

दर्ज करना (record)

दर्ज करने का मतलब है लिखना । शुरुआत में “लिखने " का मतलब यह होता है कि आप अपने सालाना सपनों और लक्ष्यों (या पाँच साल की योजना, दस साल की योजना आदि) को लिख लेते हैं । लक्ष्यों के बारे में सोचने और लिखने में फ़र्क़ होता है । लिखने की अहमियत बार-बार कारगर साबित हुई है । इसके बारे में सवाल न करें कि ऐसा क्यों होता है ; इसे तो बस कर दें ।

मैं यहाँ पर यह **“दर्ज करना”** चाहती हूँ कि आप अपने सपनों और लक्ष्यों को कैसे साकार करते हैं । यह दैनिक कार्य-सूची से होता है ।

सुझाव : आप हर दिन जो करना चाहते हैं, उसकी सूची बना लें । इस बारे में दो विचारधाराएँ हैं । एक रात पहले सूची बनाएँ । काम-धंधे से संबंधित मामलों की कल के लिए पूरी सूची बना लें-ऑफ़िस छोड़ने से पहले के

आख़िरी काम तक की । अगर यह व्यक्तिगत सूची है, तो आप इसमें सोने जाने तक के सारे काम लिख सकते हैं ।

मेरे डैडी हमेशा बताते थे कि जब उन्हें काम संबंधी कोई समस्या हल करनी होती थी, तो वे सोने जाते समय उसे अपने अवचेतन में दर्ज कर देते थे और अपने दिमाग़ से रात में इसका जवाब खोजने को कहते थे । यह तकनीक हर बार कारगर साबित हुई । क्या आपने कभी ग़ौर किया है कि भोर में उठने पर आपके दिमाग़ में सबसे अच्छे विचार आते हैं और काम करने के सबसे चतुराई भरे तरीक़े सूझते हैं ? आप शायद कई दिनों से सर्वश्रेष्ठ समाधान तक पहुँचने की कोशिश कर रहे थे और मन ही मन सोच रहे थे । शारीरिक आराम के अलावा भी नींद के बहुत फ़ायदे हैं ।

अवचेतन की इस कार्यविधि के कारण अच्छा यही रहेगा कि एक रात पहले कामों की सूची बना ली जाए । दूसरा कारण यह है कि इससे आपके "दिमाग़ की चकर-चकर" न्यूनतम हो जाएगी । अगर आपने सारे काम लिख लिए हैं, तो आपके मस्तिष्क को उन्हें याद रखने की चिंता नहीं करनी पड़ेगी और यह दूसरी चीज़ों (जैसे आपके बच्चे, जीवनसाथी, आप आदि) पर ध्यान केंद्रित करने के लिए मुक्त हो जाएगा ।

दूसरा विकल्प यह है कि सुबह उठते ही सूची बनाई जाए । आप चाहे जो भी विकल्प चुनें, महत्वपूर्ण बात सूची बनाना है । दोनों तरीक़े आज़माकर देख लें कि आपके लिए कौन सा तरीक़ा ज़्यादा अच्छी तरह काम करता है ।

मैं अपनी सूची लाइन वाले सफ़ेद पैड पर बनाती हूँ और हाथ से लिखती हूँ । वैसे अगर आप चाहें, तो इसे कंप्यूटर या डिजिटल डायरी पर भी बना सकते हैं । जो आपको ज़्यादा कारगर लगे, उसका इस्तेमाल करें । व्यक्तिगत रूप से मैं तो अपनी सूची कागज़ पर अपने सामने देखना पसंद करती हूँ । मैं हर काम पूरा करने के बाद उसे काट देना पसंद करती हूँ । वैसे इस बारे में चिंता न करें कि दूसरा व्यक्ति यह काम कैसे करता है । प्रयोग करके पता लगाएँ कि आपके लिए कौन सी चीज़ ज़्यादा अच्छी तरह काम करती है और फिर इसे कर दें ।

यह तय करें कि आज कौन सा काम अनिवार्य रूप से करना ही है । कल आप जो काम नहीं कर पाए थे, उन्हें आज की सूची में जोड़ दें । **दाँव-पेंच : अगर आपको पता चले कि कोई काम उपयोगी नहीं है, तो उसे सूची से हटाने से न घबराएँ ।** ईमानदार बनें-क्या इस बात की कोई आशंका है कि आप शायद वह काम कभी नहीं कर पाएँगे ? तो फिर इससे छुटकारा पा लें । दिमाग़ की जगह को ख़ाली कर दें ।

उन दो-तीन कामों का फ़ैसला करें, जिन्हें आपको करना ही है । सूची को प्राथमिकता के क्रम में जमा लें । सबसे पहले तो मैं **याद करती हूँ** कि मैं क्या हासिल करने की कोशिश कर रही हूँ । कौन सी गतिविधि सीधे मेरी “बॉटम लाइन " (परिणाम) तक जाएगी । अंत में मैं हर काम से पहले बाएँ हाशिए पर 1, 2, 3 क्रमसंख्या डाल लेती हूँ ।

सुझाव : सबसे पहले सबसे मुश्किल चीज़ करें और / या जिस चीज़ को आप सबसे कम पसंद करते हों । इस बोझ को अपने दिमाग़ से हटा दें और अपने रास्ते से भी । आप यह जानते हैं । मैं जानती हूँ कि आप यह जानते हैं । वह काम निबटने पर आप इतना अच्छा महसूस करेंगे कि उसका प्रवाह आपके पूरे दिन को ऊर्जा से लबालब भर देगा । सूची के “छुटपुट” काम सबसे पहले निबटाने की मूर्खता न करें । इस तरह के बहाने न बनाएँ कि वे काम " आसान "हैं या “उनमें ज़्यादा समय नहीं लगेगा । " आप जानते हैं कि ऐसा करने पर क्या होता है... फ़ोन की घंटी बजने लगती है, कोई दूसरा प्रोजेक्ट आ जाता है आपातकालीन स्थिति बन जाती है । हाँ, इस नीति में यह बात तो है कि थोड़ा छुटपुट काम निबट जाता है और आप कुछ कामों को “काट " भी देते हैं, लेकिन आपने अब तक अपनी असली प्राथमिकता को तो छुआ भी नहीं है । **सुझाव : सर्वश्रेष्ठ योजना में दिन के व्यवधानों और आपात स्थितियों के लिए जगह होनी चाहिए । सूची का हर काम पूरा होने की उम्मीद न करें । बस प्राथमिकता तय करें !**

प्रयोग करके फ़ैसला करें कि आप अपनी दैनिक सूची कैसे दर्ज करना चाहते हैं । **दाँव-पेंच : यह चिंता छोड़ दें कि कोई दूसरा व्यक्ति इसे कैसे करता है । ख़ुद का सम्मान करें ।** आपको उसी तरीक़े से काम करना चाहिए, जो आपके लिए सबसे ज़्यादा कारगर हो । उसका पता लगाएँ, उसे कर दें और उससे चिपके रहें ।

अब मेरा अगला " R " आता है ।

दिनचर्या (routine)

अपने सालाना सपने और लक्ष्य को लिखना **दिनचर्या** है । उन्हें प्रोजेक्ट्स, कार्य योजनाओं, गतिविधियों और डेडलाइन्स में तोड़ना भी एक **दिनचर्या** ही है । कामों की दैनिक, प्राथमिकता वाली सूची बनाना एक दिनचर्या है । " सबसे मुश्किल चीज़ या सबसे कम पसंद आने वाली चीज़ को सबसे पहले करना " भी एक **दिनचर्या** है । **दिनचर्या** क्रोनॉस समय है ।

दिनचर्या का मतलब है अपने लिए कारगर "सिस्टम " बनाना । **दिनचर्या** वह तरीक़ा है, जिससे आप काम करते हैं । यह वह तरीक़ा है, जिससे आप अपने लक्ष्यों और सपनों को साकार करते हैं । **दिनचर्या** न्यूनतम कोशिश में अधिकतम परिणाम देकर आपके जीवन का प्रबंधन करने में मदद करती है ।

सुझाव : एकाग्र समय की आदत डालें । एकाग्र समय वह है, जब आप बिना किसी व्यवधान के खुद को समय देते हैं । मेरा मतलब है सचमुच-फ़ोन नहीं, ईमेल नहीं, एसएमएस नहीं, कोई मानवीय व्यवहार नहीं । इससे आप अपनी दैनिक सूची के सबसे उपयोगी काम पर पूरा ध्यान केंद्रित कर सकते हैं (सबसे पहले वह काम करना न भूलें, जो आपको सबसे मुश्किल लगता हो या जो आपको सबसे कम पसंद हो) ।

कुछ लोगों को यह विलासिता लग सकती है । लेकिन ऐसा नहीं है । यह तो अनिवार्य है । कंपनी के मालिकों को खुद ऐसा करना चाहिए और अपने कर्मचारियों को भी इसके लिए प्रेरित करना चाहिए । व्यक्ति कितना काम करता है, इसका सीधा संबंध इस बात से है कि वह अपने एकाग्रता के समय में कितना कुशल है ।

दाँव-पेंच । एकाग्रता के समय निश्चित अवधि का अलार्म सेट कर लें । अपॉइंटमेंट रिमाइंडर, कंप्यूटर टाइमर, पीडीए अलार्म-कुछ भी चलेगा । मैं किचन टाइमर का प्रयोग करती हूँ । एक किचन टाइमर मेरे ऑफ़िस की डेस्क पर है और दूसरा घर पर है । अलार्म सेट करने से दो चीज़ें हासिल होती हैं । (1) आपकी उस प्रोजेक्ट पर पूरी एकाग्रता होगी-मस्तिष्क ख़ाली होगा । आप अपना प्रोजेक्ट ज़्यादा जल्दी, ज़्यादा रचनात्मकता से और बेहतर तरीक़े से कर पाएँगे, और (2) आपको कभी किसी अपॉइंटमेंट या मीटिंग के लिए देर नहीं होगी ।

अपना ध्यान रखना भी अच्छी दिनचर्या का हिस्सा है । इसमें व्यायाम, अच्छा भोजन और मनोरंजन की गतिविधियाँ शामिल हैं । **सुझाव : इसमें हर दिन किसी ऐसी चीज़ को शामिल करना न भूलें, जो आपकी आत्मा, मस्तिष्क और शरीर को पोषण दे और आपको अपने जीवन के सच्चे उद्देश्य की दिशा में ले जाए ।** यह आसान काम नहीं है और इसमें आत्म-परीक्षण, आत्म-ज्ञान और पूरी ईमानदारी की ज़रूरत होती है । लेकिन यह करने लायक़ है । अगर आप नहीं जानते कि इसका परिणाम कैसा होगा, तो मेरा सुझाव है कि आप इसे अपने सालाना लक्ष्यों में से एक बना लें ।

सुझाव : सप्ताह में एक दिन बिना दिनचर्या का रखें । अगर दिनचर्या निरंतर एक सी रहे और उसमें ज़रा भी ब्रेक या अवकाश न हो, तो

यह उत्पादक तो होती है, लेकिन नीरस और चिढ़ाने वाली भी हो सकती है। “दिनचर्या विहीन "दिन में आप रचनात्मक हो सकते हैं और दिन भर अपनी इच्छानुसार काम कर सकते हैं या महसूस कर सकते हैं। बस ऐसे ही रहें। **दाँव-पेंच : जब भी संभव हो, कैरॉस समय में कदम रखें।**

और जब मैं कैरॉस समय का ज़िक्र करती हूँ, तो मैं पुरस्कार के बारे में सोचती

पुरस्कार (reward)

अगर आप अपने दिन की “कार्य-सूची” निबटा लेते हैं, तो आप अपने लिए क्या कर सकते हैं ? अगर आप कोई प्रोजेक्ट पूरा कर लेते हैं, तो आप खुद के लिए क्या करेंगे ? अगर आप अपने किसी बड़े लक्ष्य तक पहुँच जाते हैं, तो आप खुद के लिए क्या करेंगे ?

पुरस्कार मेरे लिए महत्वपूर्ण है। यह एकाग्रचित्त, कर्मठ और प्रेरित बने रहने में मेरी मदद करता है। पुरस्कार कई प्रकार के होते हैं और यह ज़रूरी नहीं कि उनमें पैसा लगे। कुछ पुरस्कारों में बहुत कम पैसा लगता है और कुछ में बहुत ज़्यादा। मुझे कैरॉस समय का “पुरस्कार " पसंद है। **दाँव-पेंच : पुरस्कार को निजी और सचमुच आनंददायक बनाएँ-जो आपको प्रेरित करता हो।** मुझे फ़िल्म देखने का शौक़ है। आप मुझे दिन भर की कार्य-सूची फरटि से निबटाते देखना चाहते हैं ? पहला काम मैं यह करती हूँ कि अपनी सूची बनाती हूँ। फिर मैं इंटरनेट पर जाकर यह पता लगाती हूँ कि मेरी पसंदीदा फ़िल्म कब शुरू होती है। ओहो... मैं अपनी सूची के काम रिकॉर्ड समय में निबटा लेती हूँ। कई बार मुझे " पुरस्कार " की ज़रूरत नहीं होती ; कई बार होती है।

मैंने जो चार प्रमुख बातें बताई हैं, उनमें पुरस्कार वाला हिस्सा ख़ुद को सचमुच अच्छी तरह जानने-पहचानने के बारे में है। आपको दिन की शुरुआत में ख़ुद के साथ ईमानदार होना पड़ेगा। कई दिन मैं " लय” में होती हूँ। इस अवस्था में मुझे ख़ुद को प्रेरित करने के लिए किसी चीज़ की ज़रूरत नहीं होती। वाह। मेरे लिए अच्छा है ! कई दिन अगर मैं अपने साथ सचमुच ईमानदार होती हूँ, तो मैं जानती हूँ कि कुछ हासिल करने के लिए मुझे ख़ुद को पुरस्कार का प्रलोभन देना होगा।

आपके लिए ऐसा पुरस्कार क्या है, जिसकी ख़ातिर आप फटाफट काम निबटा सकें ? आपकी आत्मा किस चीज़ से गुनगुनाने लगेगी और आपको कैरॉस समय में पहुँचा देगी ? ऑफ़िस से जल्दी निकलकर बच्चों को स्कूल से लाना और उन्हें बाज़ार में आइस क्रीम खिलाना ? उपन्यास पढ़ना ? उपन्यास

लिखना ? हाइक पर जाना ? गैरेज में मशीनों के साथ काम करना ? मसाज करवाना ? आपको ख़ुद को बहुत अच्छी तरह जानना होगा । **सुझाव : आपको यह पता लगाना होगा कि आपको किस चीज़ में " आनंद " आता है । और फिर ख़ुद को इसका आनंद लेने की अनुमति भी देनी होगी ।**

यहाँ पर वैकेशन के बारे में भी कुछ कहना चाहूँगी । **सुझाव : वैकेशन पुरस्कार नहीं, बल्कि ज़रूरत है ।** शरीर, मस्तिष्क और आत्मा को नवीनीकरण के लिए समय की ज़रूरत होती है । मेरे मार्गदर्शकों ने मुझे सिखाया है कि मैं अपने कैलेंडर पर अपनी वैकेशन की तारीख़ें सबसे पहले लिखूँ । मेरा वाक़ई यह मतलब है कि नए साल के पहले दिन आप यह काम कर लें । वैकेशन की तारीख़ तय करने के बाद ही अपने काम, परोपकार आदि चीज़ें लिखें ।

कुछ वैकेशन्स “लंबी " होती हैं-एक हफ़्ते, दो हफ़्ते, एक महीने या छह महीने की सैबेटिकल लीव भी । उन्हें अपने सालाना कैलेंडर में लिख लें । यह तय करें कि उन बेशक़ीमती दिनों में आपके लिए सबसे अच्छा क्या रहेगा । अगर आपके पास परिवार है, तो उसे ध्यान में रखकर योजना बनाएँ । अगर संभव हो, तो खुद के लिए कुछ समय निकालने की योजना बनाएँ... चाहे यह पारिवारिक वैकेशन की दोपहर ही क्यों न हो ।

एक बार फिर कहूँगी, ईमानदार रहें । वैकेशन से आपका क्या मतलब है ? पुस्तक पढ़ना या जंगल में घुसकर छानबीन करना ? या दोनों का मिला-जुला रूप ? आपको इस बारे में अपने जीवनसाथी, बच्चों और अन्य लोगों से बातचीत करनी चाहिए, जिनके साथ आप अपने वैकेशन पर जाएँगे । यह बहुत महत्वपूर्ण विचार-विमर्श है । **दाँव-पेंच : वैकेशन से अपनी उम्मीदें बता दें ; इस क़ीमती समय को जीत-जीत अनुभव बनाएँ ।**

“मिनी वैकेशन " मनाना कैसा रहेगा-24 घंटे की अवधि, जिसमें कोई फ़ोन, वॉइस मेल, पेजर, पीडीए-कोई इलेक्ट्रॉनिक्स नहीं । या फिर 2-3 दिन की वैकेशन । मिनी वैकेशन का मेरा विचार सुबह उठकर वह पुस्तक पढ़ना है, जिसे पढ़ने के लिए मैं बेताब हूँ । मैं बिस्तर पर तब तक पड़ी रहना चाहती हूँ, जब तक कि पुस्तक पूरी न कर लूँ । मिनी वैकेशन के बारे में आपका विचार क्या है ?

वैकेशन की ज़रूरत के बारे में टिप्पणी करने के बाद यह बताना भी उचित रहेगा कि इसका इस्तेमाल पुरस्कार के रूप में भी किया जा सकता हैं । आप कहाँ जाएँगे या वैकेशन में क्या करेंगे, शायद आप इसे “पुरस्कार” का प्रलोभन बना सकते हैं । अगर किसी प्रकार के वैकेशन की संभावना से आपको प्रेरणा मिलती हो, तो आप बेशक इसका इस्तेमाल कर सकते हैं ।

पुरस्कार न्यूनतम कोशिश से अधिकतम परिणाम पाने की प्रक्रिया का अनिवार्य हिस्सा है ।

चार "R"

कहाँ से शुरू करें ? आप शायद चार " R" में पहले ही निपुण हो चुके होंगे । उस " R" को चुनें, जो आपको सबसे मुश्किल लगता हो या सबसे कम पसंद हो - वहीं से शुरू करें ।

सबसे महत्वपूर्ण चीज़ कुछ करना है । मेरी कोच कैथी कर्टनी हमेशा कहती हैं, "मुझे परवाह नहीं कि तुम **क्या** फ़ैसला करती हो ; मुझे तो इस बात की परवाह है कि तुम फ़ैसला **करो** ।" मैं ये शब्द कभी नहीं भूल पाऊँगी और मैं इन्हें अक्सर याद करती रहती हूँ ।

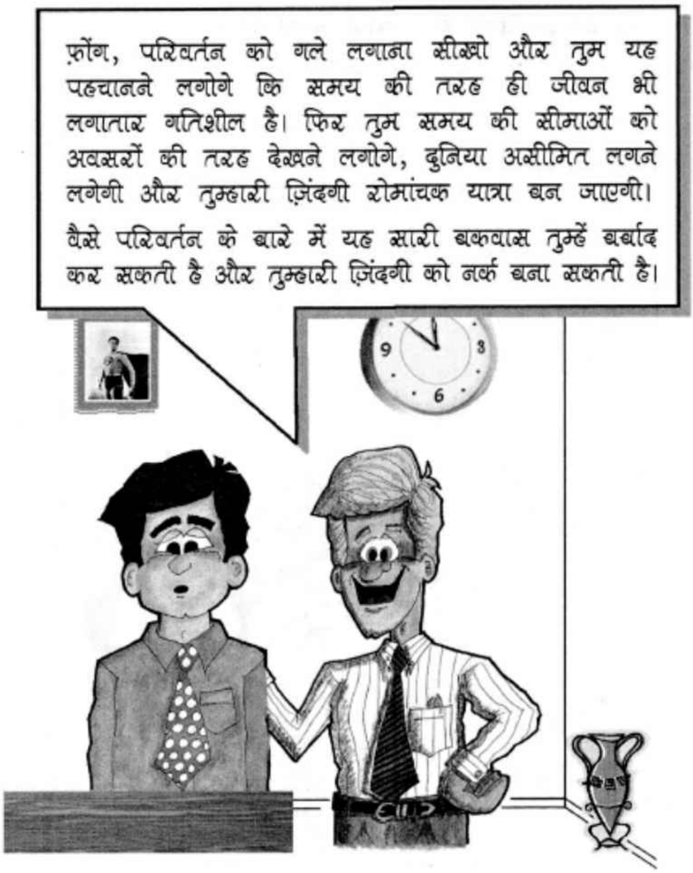
अपने सपनों और लक्ष्यों को **याद रखें** (remember) । **दर्ज करें** (record) कि आप वहाँ कैसे पहुँचना चाहते हैं-बड़ी तस्वीर और दिन प्रति दिन की योजना । एक कारगर **दिनचर्या** (routine) बनाएँ, जो आपके लिए काम करे । खुद को **पुरस्कार** (reward) दें ।

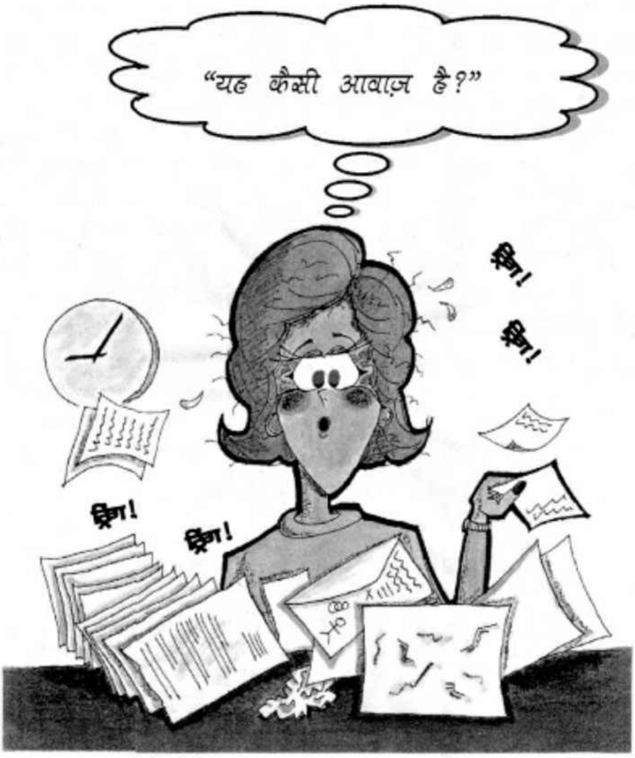
यह आपकी ज़िंदगी है... इसका आनंद लें !

* * *

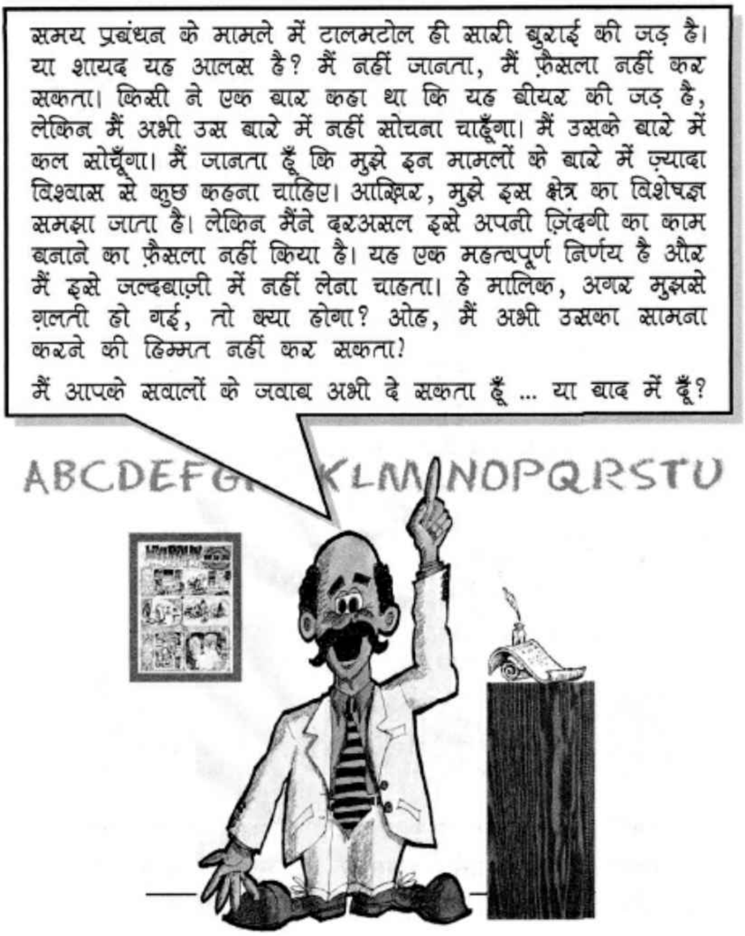
"आप अतीत को तो नहीं बदल सकते
लेकिन आप भविष्य के बारे में चिंता करके
वर्तमान को बर्बाद ज़रूर कर सकते हैं ।"

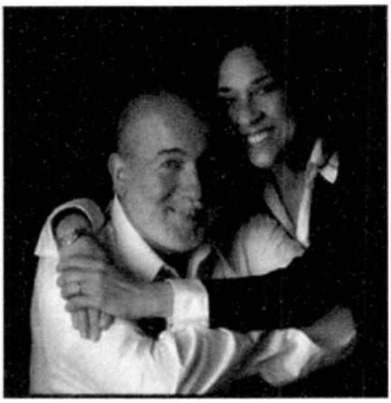
- लेखक अज्ञात


फ़ोंग, परिवर्तन को गले लगाना सीखो और तुम यह पहचानने लगोगे कि समय की तरह ही जीवन भी लगातार गतिशील है। फिर तुम समय की सीमाओं को अवसरों की तरह देखने लगोगे, दुनिया असीमित लगने लगेगी और तुम्हारी ज़िंदगी रोमांचक यात्रा बन जाएगी। वैसे परिवर्तन के बारे में यह सारी बकवास तुम्हें बर्बाद कर सकती है और तुम्हारी ज़िंदगी को नर्क बना सकती है।
9
3
6


"यह कैसी आवाज़ है?"
क्रिंग!
क्रिंग!
क्रिंग!
क्रिंग!

हालाँकि लूसी ने कुछ समय से कंपनी के माहौल में काम नहीं किया था, लेकिन उसे विश्वास था कि उसकी समय प्रबंधन और संगठनात्मक योग्यताएँ उसे कामयाबी दिला देंगी ।


समय प्रबंधन के मामले में टालमटोल ही सारी बुराई की जड़ है। या शायद यह आलस है? मैं नहीं जानता, मैं फ़ैसला नहीं कर सकता। किसी ने एक बार कहा था कि यह बीयर की जड़ है, लेकिन मैं अभी उस बारे में नहीं सोचना चाहूँगा। मैं उसके बारे में कल सोचूँगा। मैं जानता हूँ कि मुझे इन मामलों के बारे में ज़्यादा विश्वास से कुछ कहना चाहिए। आख़िर, मुझे इस क्षेत्र का विशेषज्ञ समझा जाता है। लेकिन मैंने दरअसल इसे अपनी ज़िंदगी का काम बनाने का फ़ैसला नहीं किया है। यह एक महत्वपूर्ण निर्णय है और मैं इसे जल्दबाज़ी में नहीं लेना चाहता। हे मालिक, अगर मुझसे ग़लती हो गई, तो क्या होगा? ओह, मैं अभी उसका सामना करने की हिम्मत नहीं कर सकता!
मैं आपके सवालों के जवाब अभी दे सकता हूँ ... या बाद में दूँ?
ABCDEFG
KLMNOPQRSTU



मिलिए हमारे कार्टूनिस्टों से

जर्मेन पोर्शे, एमएसओडी और जेड नीडेरर, सीएलयू ने 18 साल से ज़्यादा समय तक व्यावसायिक प्रदर्शन बढ़ाने के लिए दुनिया भर के एक्ज़ीक्यूटिव्ज़, टीम्स और उद्यमियों को सफलतापूर्वक कोचिंग और परामर्श दिया है । उन्होंने 15 देशों में एक लाख से ज़्यादा लोगों के लिए लीडरशिप, ब्रेकथ्रू परफ़ॉरमेंस, संप्रेषण, कोचिंग और व्यक्तिगत तथा संगठनात्मक प्रभावकारिता पर वर्कशॉप किए हैं ।

जर्मेन और जेड ने मिलकर *कोच एनीवन अबाउट एनीथिंग : हाऊ टु हेल्प पीपुल सक्सीड इन बिज़नेस एंड लाइफ़* पुस्तक लिखी है, जो 2003 में अमेज़ॉन की बेस्ट 100 बिज़नेस बुक्स में से एक थी । उनकी नई बेस्टसेलर *कोचिंग सूप फ़ॉर द कार्टून सोल* बिज़नेस तथा लाइफ़ कोचिंग के थोड़े हल्के पहलू की ओर संकेत करती है । इसमें उन्होंने मौलिक कार्टून्स के माध्यम से उपयोगी कोचिंग सिद्धांत और अवधारणाएँ दी हैं । द अमेरिकन बिज़नेस विमेन्स एसोसिएशन ने जर्मेन को 2006 में *टॉप टेन बिज़नेसविमेन इन अमेरिका* घोषित किया है ।

जेड ने वॉशिंगटन यूनिवर्सिटी, सिएटल, डब्ल्यूए से कम्युनिकेशन्स और विज्ञापन में डिग्री ली । इसके अलावा उनके पास ब्रिन मॉर, पीए के द अमेरिकन कॉलेज की (सीएलयू) चार्टर्ड लाइफ़ अंडरराइटर की डिग्री भी है । उनसे संपर्क करने के लिए jed@eaglesview.com या gporche@eaglesview.com पर ईमेल करें, 888-387-9786 पर फ़ोन करें या www.eaglesview.com वेबसाइट पर जाएँ ।

अध्याय बारह

समय उत्पन्न करने का जादू

जर्मेन पोर्शे और जेड नीडेरर

तकनीकी नवाचारों की बदौलत कमांड और कंट्रोल के बहुत सारे बटन हमारी उँगलियों के नीचे आ चुके हैं। एक ही पल में आप बहुत सारे लोगों से संप्रेषण कर सकते हैं। इसके लिए आपको बस अपने ईमेल प्रोग्राम का सेंड बटन दबाना है। चीज़ें बहुत तेज़ी से हो रही हैं और हम सभी तक तत्काल पहुँच सकते हैं, इसलिए हम ज़्यादा हासिल करने और ज़्यादा करने की धुन में रहते हैं। यह रोमांचक है, लेकिन इसके बावजूद हमारे दिल में यह अरमान रहता है कि काश हमारे पास सामंथा की जादुई शक्तियाँ आ जाएँ और हम अपनी नाक हिलाकर कम समय में ज़्यादा हासिल कर पाएँ ?

समय बचाने की धारणा

ज़्यादा हासिल करने की इच्छा के कारण हम "समय बचाने " के तरीक़े खोजते हैं और अपने पहले से व्यस्त शेड्यूल में ज़्यादा से ज़्यादा ठूँसने की कोशिश करते हैं। जर्मेन को मैराथन दौड़ना बहुत पसंद है। जब उसने इसका प्रशिक्षण लेना शुरू किया, तो उसे अपने शेड्यूल में हर दिन दौड़ना शामिल करने से थोड़ी हताशा का अनुभव हुआ। "समय बचाने" की खोज में उसे एहसास हुआ कि वह अपने शरीर की क्षमता से ज़्यादा तेज़ नहीं दौड़ सकती। समय बचाना एक भ्रम है। आप "समय नहीं बचा" सकते | बहरहाल, हम यह धारणा नियमित रूप से सुनते हैं कि आप समय बचा सकते हैं। "यहाँ समय बचाओ," "वहाँ समय बचाओ।" दरअसल "समय बचाने " जैसी कोई चीज़ नहीं होती है। हम समय बचा सकते हैं, यह ग़लतफ़हमी दरअसल हमें "समय " के संदर्भ में कम शक्तिशाली बनाती है, और थोड़ा नादान भी।

आप समय को किसी वस्तु की तरह नहीं बचा सकते। आप समय को बैंक में नहीं रख सकते। आप " वर्तमान पल" को बैंक में नहीं रख सकते। इस उपमा को हम थोड़ा आगे ले जाते हैं। *समय* के बैंक में आपके अकाउंट का

एक निश्चित बैलेंस होता है, जिसके लिए आप सटीक स्टेटमेंट नहीं पा सकते । आपके पास न रुकने वाले, ऑटोमैटिक विद्ड्रॉअल्स होते हैं । आप हर दिन एक दिन बिताते हैं, चाहे जो हो जाए । समय बचाने का सवाल ही नहीं उठता । हर हफ़्ते में 168 घंटे होते हैं और आप उन्हें दोबारा कभी नहीं पा सकते । आप इनका इस्तेमाल कर सकते हैं या इन्हें गँवा देते हैं !

“गुज़रा हुआ कल एक कैंसल्ड चेक है ;
आने वाला कल एक प्रॉमिसरी नोट है ;
आपके पास मौजूद एकमात्र नक़द आज है -
इसलिए इसे समझदारी से ख़र्चा करें । "

के ल्यॉन्स, लेखक

देखिए, हमने कहा है कि हम समय नहीं बचा सकते, लेकिन हमने यह नहीं कहा है कि समय को पकड़ने और उसे ज़्यादा लाभकारी बनाने के लिए आप कुछ नहीं कर सकते हैं । दरअसल, एक निश्चित अर्थ में आप इसे “उत्पन्न " (generate) कर सकते हैं ।

समय बहुत ही शक्तिशाली चीज़ है

अभ्यास के रूप में जेड और मैं निश्चित समयसीमा में ज़्यादा से ज़्यादा चीज़ों को करने या फ़िट करने के तरीक़े खोजने का खेल खेलते हैं । यह समय उत्पन्न करने का बहुत बढ़िया तरीक़ा है । उदाहरण के लिए, हम एक शाम फ़िल्म देखने जा रहे थे और हमने ग़ौर किया कि हमारे पास लगभग 15 मिनट का ख़ाली समय था । मेरे दिमाग़ ने इसका लाभ उठाते हुए मुझे याद दिलाया कि मुझे एक स्पीकर फ़ोन की ज़रूरत है । मैंने कहा, " ओहो ! जेड, चलो, इसे लेने चलते हैं । तुम क्या कहते हो ? " " ऊह, 15 मिनट बचे हैं, मुझे नहीं पता, जर्मेन । इतनी तरह के फ़ोन होते हैं और उनकी इतनी सारी विशेषताएँ होती हैं..., " जेड ने जवाब दिया । मैं बोली, “जेड, यह एक खेल है, याद है ? हम फ़ोन ख़रीद सकते हैं और समय पर फ़िल्म भी देख सकते हैं । चलो, पोड़ा समय उत्तन्न करते हैं! **यहाँ पर गाड़ी रोक लो ! "** हमने अपनी कार पार्क की और दौड़ लगाते हुए मॉल में सबसे क़रीबी स्टोर में घुस गए, जहाँ फ़ोन बिकते थे । हमने जल्दी से स्पीकरफ़ोन चुना, जिसे मैं चाहती थी, कैशियर को पैसे दिए और टॉकीज़ की तरफ़ कार भगा दी । हम फ़िल्म शुरु होने से पहले पहुँच गए । यही नहीं, हमारे पास पॉपकॉर्न और ड्रिंक्स ख़रीदने केलिए भी समय था । अगली सुबह मेरी एक

घंटे की कोचिंग कॉन्फ़्रेंस कॉल तय थी और उस सुबह मैं फ़ोन के स्पीकर को लेकर हैरान हो रही थी !

समय उत्पन्न करना एक बेहतरीन खेल है और इससे बहुत फ़ायदा हो सकता है । इसका एक लाभ यह है कि इसे खेलने से आप तत्काल "समय के शिकार" बनना छोड़ देते हैं । हम सभी कुछ हद तक *समय के शिकार* (victim) होते हैं जब भी आप कहते हैं कि आप समय की कमी के कारण कोई चीज़ नहीं कर सकते या पा सकते या बन सकते, तो आप जान जाते हैं कि आप *समय के शिकार* हैं।

दिनचर्या के कार्य-
समय उत्पन्न करने का बेहतरीन स्रोत

कई साल पहले जब जेड बीमा बिज़नेस में था, तो उसके मित्र टेड ने उसके लिए एक बहुत अच्छी चीज़ की । टेड ने ग़ौर किया कि जेड सुबह तैयार होने में बहुत ज़्यादा वक़्त लगाता है ।

वे एक होटल में रुके थे और सुबह देर तक सोते रहे, क्योंकि "जगाने वाला अलार्म "बजा ही नहीं । स्थिति और भी रोमांचक इसलिए बन गई, क्योंकि उन्हें होम ऑफ़िस तक पहुँचाने के लिए एजेंसी के वाइस प्रेसिडेंट स्टीव नीचे इंतज़ार कर रहे थे । जेड और टेड जानते थे कि स्टीव से ज़्यादा इंतज़ार करवाना उनके लिए "बुरा" रहेगा । टेड फटाफट तैयार हो गया और हैरान होने लगा कि जेड की गति इतनी धीमी क्यों है । टेड बोला, "जेड, जल्दी करो ! स्टीव नीचे हमारा इंतज़ार कर रहा है । जल्दी करो ! " उसने बहुत सी प्रेरणादायी बातें कहीं और आख़िरकार वे दोनों नीचे पहुँच गए । स्टीव को यह बात बताने के बाद टेड बोला, "सुबह जेड की एक ही गति **होती है**

इससे जेड पर असर हुआ । उसने अपनी सुबह की दिनचर्या पर ग़ौर किया उसने पाया कि मन ही मन उसे विश्वास था कि सुबह शेविंग करने, शॉवर लेने और कपड़े पहनने में उसे कम से कम एक घंटा लगेगा । उसने बाक़ी लोगों से पूछा कि उन्हें तैयार होने में कितना समय लगता है । जेड को पता चला कि बाक़ी लोगों को अमूमन आधा घंटा लगता है और वह अपने परिचितों से लगभग दोगुना समय ले रहा है । उसके दिमाग़ की बत्ती जल गई ! उसने तार्किक ढंग से सोचा कि अगर वह हर सुबह इस काम में 15 मिनट कम लगाए, तो वह साल भर में 90 घंटे से ज़्यादा समय (सटीक गणना के हिसाब से 91 घंटे और 15 मिनट) उत्पन्न कर सकता है और उसका किसी दूसरी जगह निवेश कर सकता है । यह हममें से ज़्यादातर लोगों के लगभग दो कार्य सप्ताहों के बराबर होता है । और सबसे बड़ी बात यह है कि सुबह के ये घंटे उच्च गुणवत्ता वाले

हैं ! (जेड सुबह सबसे प्रभावी ढंग से काम करता है ।) तो उसने अपनी दिनचर्या बदलने का फ़ैसला कर लिया ।

जेड ने सुबह कपड़े पहनने जैसे रोज़ाना के कामों को “खेल की घटनाएँ” बनाने के बारे में सोचा । सही सुना, खेल की घटनाएँ । उसने इस उद्देश्य के लिए एक स्टॉप-वॉच भी ख़रीद ली । उसने हर काम में लगने वाले सेकंड और मिनट कम किए, जब तक कि उसे पूरी तरह तैयार होने में 22 मिनट का समय नहीं लगने लगा । इसका मतलब है कि उसने हर दिन 38 मिनट का समय उत्पन्न कर लिया । यानी हर साल 231. 16 मूल्यवान घंटे, जो लगभग 6 कार्य-सप्ताहों के बराबर होते हैं । वह इस समय का निवेश अपने काम, वैकेशन्स, टेनिस, गोल्फ़ आदि में कर सकता है । आप अपनी दिनचर्या के कार्यों से कितना समय उत्पन्न कर सकते हैं ?

समय की परंपराएँ-
पुराने कामों में नई

जान डालना इस आश्चर्यजनक खोज से हमें अपनी दिनचर्या के सभी कामों पर ग़ौर करने की प्रेरणा मिली । हमने इस खोज को “समय की परंपराओं " (time traditions) का नाम दिया । समय की परंपराएँ हमारी वे आदतें हैं, जिनसे हम नियमित रूप से काम करते हैं । निश्चित समय लेने वाली ये परंपराएँ व्यक्तिगत भी हो सकती हैं और सांस्कृतिक भी । कंपनी की संस्कृतियों में भी समय संबंधी कई हानिकारक परंपराएँ हो सकती हैं । ये परंपराएँ सामान्य मीटिंग की लंबाई, मीटिंग्स का ज़रूरत से ज़्यादा बार होना, मीटिंग्स का समय, कॉन्फ्रेंस कॉल की लंबाई, मीटिंग्स के स्थान आदि हो सकती हैं । पारंपरिक वैकेशन्स का समय भी इसी श्रेणी में आता है । बिना जाँच की गई और अचेतन रूप से चल रही समय की हानिकारक परंपराएँ हज़ारों लोगों का क़ीमती समय लूट रही हैं, जिसका इस्तेमाल वे अपने जीवन में ज़्यादा समझदारी से कर सकते हैं !

याद रखें, अगर आप अपने दिन में सिर्फ़ पंद्रह मिनट दोबारा पकड़ सकें, तो ये एक साल में दो कार्य सप्ताहों के बराबर हो जाते हैं । आप इस साल मिलने वाले दो अतिरिक्त हफ़्तों में कितना कुछ कर सकते हैं ?

अगले पृष्ठ पर समय की परंपराओं का अभ्यास दिया गया है, जो हमारे ईगल्स व्यू टाइम ट्रांसफ़ॉर्मेशन कोर्स से लिया गया है ।

अभ्यास

1. अगले पेज पर अपनी समय परंपराओं की सूची दर्ज करें।
2. उदाहरण में परंपराओं के सामने दिए गए समय के आँकड़ों को इस तरह बदल दें, ताकि वे आपके व्यक्तिगत अनुभव से मेल खाने लगें।
3. जब आप उन सभी "समय परंपराओं" का पता लगा लें, जिनके बारे में आप सोच सकते हैं, तो इसके बाद उनमें लगने वाले समय को कम करने के बारे में सोचें।
   - अ. यह अनुमान लगाएँ कि आप समय की हर परंपरा या आदत से कितना समय कम करने का संकल्प ले सकते हैं।
   - ब. आप उस काम को साल भर में कितनी बार करते हैं ? इस संख्या का गुणा "कम किए गए समय" में कर लें। उदाहरण के लिए, अगर आप साल में हर हफ़्ते कोई काम करते हैं और उसमें बीस मिनट का समय लगता है, तो गणना इस तरह होगी : 20 मिनट x 52 सप्ताह = 1,040 मिनट या 17.3 घंटे।
   - स. एक साल में आप कितना समय उत्पन्न कर सकते हैं, उसे जोड़कर देखें, ताकि आप उसका किसी दूसरी जगह निवेश कर सकें।
4. खुद को नींद से जगा लें और यह काम कर डालें!

समय की परंपराएँ

आप आदतन कितना निवेश करते हैं?

क्या संभव है?

☐	लंच	1 घंटा	
☐	नींद	8 घंटे	
☐	डिनर	1.30 घंटे	
☐	मीटिंग्स	30 मिनट, 1 घंटा	
☐	कॉन्फ्रेंस कॉल	1 घंटा	
☐	तैयार होना	45 मिनट	
☐	नाश्ता	30 मिनट	
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

अभ्यास के रूप में समय उत्पन्न करना

हमने एक और चीज़ तैयार की है, जो काफ़ी उपयोगी साबित हुई है । यह है टाइम जनरेटर चेकलिस्ट (समय उत्पन्न करने वाली जाँच सूची) । हम इसे समीक्षा के लिए एक छपे हुए कार्ड पर स्थायी रूप से रखते हैं ।

टाइम जनरेटर चेकलिस्ट

1. मैं नियमित रूप से क्या करता हूँ, जिसे मैं पूरी तरह छोड़ सकता हूँ या किसी दूसरे को सौंप सकता हूँ ?
2. मैं कौन सी मीटिंग्स बंद कर सकता हूँ या उनमें लगने वाले समय में 25 प्रतिशत, 50 प्रतिशत या 75 प्रतिशत कटौती कर सकता हूँ ?
3. जब लोग आपसे मिलने आते हैं, तो उन्हें बता दें कि आपके पास उनसे बात करने के लिए कितना समय है और फिर अपने वादे पर क़ायम रहें।
4. मैं कौन सी यात्राएँ छोड़ सकता हूँ या किसी दूसरे को सौंप सकता हूँ ? (43 प्रतिशत लोगों को दूसरों को काम सौंपने में मुश्किल आती है।)
5. मुझे अपने शेड्यूल में कौन से अवसर नज़र आते हैं, जहाँ मैं उसी दौरान अतिरिक्त काम कर सकता हूँ ?
6. अपने स्टाफ़ में मैं उन कामों को करने के लिए किसे तैयार कर सकता हूँ, जिनके बारे में मुझे "यक़ीन" है कि उन्हें इस वक़्त सिर्फ़ मैं ही कर सकता हूँ ?
7. मुझे अपनी दिनचर्या की किन प्रक्रियाओं की "जाँच" करनी चाहिए, ताकि मैं अपनी और अपने स्टाफ़ की मानसिक ऊर्जा बचा सकूँ ?
8. क्या मैं समय की हानिकारक परंपराओं में फँसा हुआ हूँ ?

हम यह नहीं कह रहे हैं कि यह सूची समय उत्पन्न करने वाली आदर्श या अंतिम सूची है । इसके विपरीत, हमारा मानना है कि यह सूची पूरी नहीं है । वास्तव में, हम आपको आमंत्रित करते हैं कि आप इस सूची में अपनी ख़ास ज़रूरतों के हिसाब से अतिरिक्त बिंदु जोड़ें और इसे व्यक्तिगत बना लें । लोगों ने हमें बताया है कि उन्होंने सूची में इस तरह की चीज़ें जोड़ी हैं, "मुझे कौन सी चीज़ महत्वपूर्ण लगती है, लेकिन मैं उस पर काम नहीं करता हूँ ? आज मेरी प्राथमिकता का निर्धारण कौन कर रहा है-मैं या मेरी कंपनी ? मैं कहाँ पर *समय का शिकार* बन रहा हूँ और मैं इसके बारे में क्या कर सकता हूँ ?" हमारे एक ग्राहक ने यह सूची एक बड़े पोस्टर पर लगाकर अपने ऑफ़िस में एक दीवार पर टाँग दी । फिर उसने अपने स्टाफ़ के लिए यह खेल शुरू किया कि वे इसमें

अपने लिए उपयोगी बातें जोड़ दें। समय कैसे उत्पन्न करना है, इस बारे में आप अपने स्टाफ़ से काफ़ी कुछ सीख सकते हैं। वे उन चीज़ों को देख लेते हैं, जिन्हें आप नहीं देख पाते।

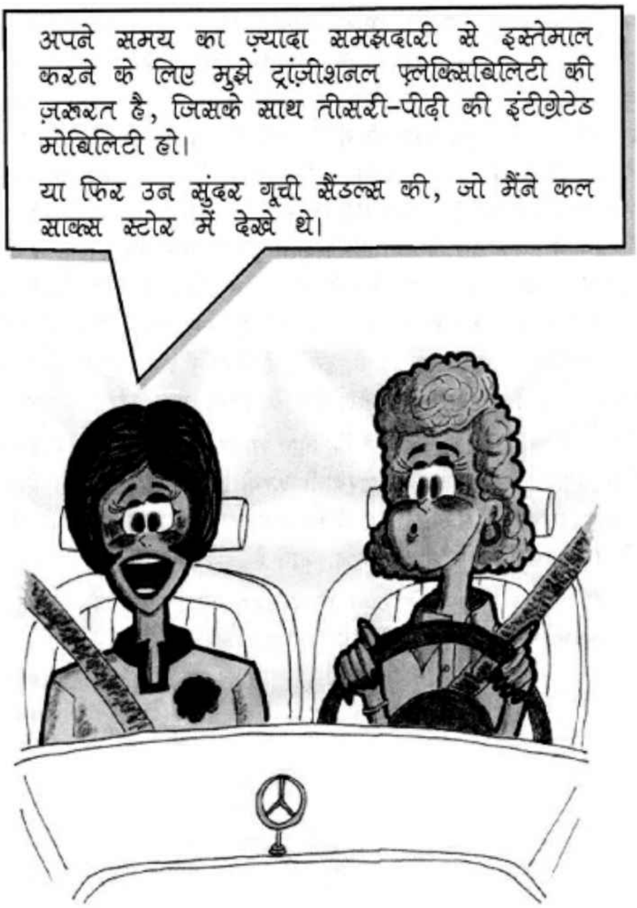
हम आपको आमंत्रित करते हैं कि आप *समय उत्पन्न करने और उसे पकड़ने* का खेल खेलें। इसके मज़े लें! मेहरबानी करके इसे भारी बोझ या नीरस काम न बनाएँ। अनुभव से साबित होता है कि जब काम में मज़ा आता है, तो लोगों के परिणाम नाटकीय रूप से बेहतर हो जाते हैं।

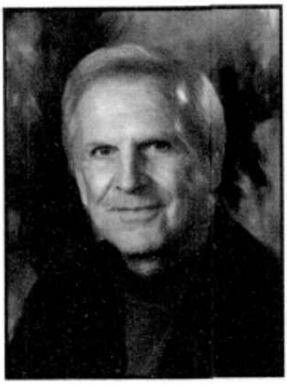
हमारी शुभकामना है कि आप समय उत्पन्न करने की खोज में सफल हों और अपने मनचाहे परिणामों को कई गुना बढ़ा लें।

* * *

हम हमेशा अगले दो सालों में होने
वाले परिवर्तनों को ज़्यादा आँकते हैं
और अगले दस सालों में होने वाले
परिवर्तनों को कम आँकते हैं ? "

-बिल गेट्स


अपने समय का ज़्यादा समझदारी से इस्तेमाल करने के लिए मुझे ट्रांज़ीशनल फ़्लेक्सिबिलिटी की ज़रूरत है, जिसके साथ तीसरी-पीढ़ी की इंटीग्रेटेड मोबिलिटी हो।
या फिर उन सुंदर गूची सैंडल्स की, जो मैंने कल साक्स स्टोर में देखे थे।



डेनिस वेटली उच्च प्रदर्शन और सफलता के क्षेत्र में सम्मानित लेखक, प्रमुख वक्ता और ख्याति-प्राप्त परामर्शदाता हैं। नीचे दिया गया लेख डेनिस वेटली के वीकली ईज़ाइन से लिया गया है। डेनिस वेटली के साप्ताहिक ईज़ाइन के ग्राहक बनने के लिए www.deniswaitley.com वेबसाइट पर जाएँ या subscribe@deniswaitley.com पर ईमेल करें और एड्रेस लाइन में " Join" शब्द लिखें।

Copyright © Denis Waitley International. All rights reserved worldwide.

अध्याय तेरह

अधिकतम उत्पादकता के लिए अपने काम के बोझ को बहुत सारी मिनी-वैकेशन्स से संतुलित करना

डेनिस वेटली

खुद को बार-बार ऊर्जा देकर और नवीनीकरण करके आप बर्नआउट (थकान) से बचते हैं और ज़्यादा प्रेरित व उत्पादक बनते हैं । बरसों तक सिल पर अपनी नाक न घिसते रहें और घूमने-फिरने के लिए रिटायरमेंट का इंतज़ार न करें । संतुलन और निरंतरता ही असली कुंजियाँ हैं । सिर्फ़ परिणाम का ही नहीं, बल्कि प्रक्रिया का भी आनंद लें । समय के गुज़रने के साथ संघर्ष न करें । समय से न डरें, इसे बर्बाद न करें या फ़ैशन के सतही बनावटी पर्दे के नीचे इससे छिपने की कोशिश न करें । जीवन के हर दौर का आनंद लें । हर दिन का अधिकतम उपयोग करें और हर पल से अधिकतम खुशी पाएँ ।

आज कई लोग गुणवत्तापूर्ण समय (quality time) की चिंता करते हैं यानी ऐसा समय, जो आम तौर पर मनोरंजन, व्यक्तिगत उद्देश्यों, बच्चों, दोस्तों और मित्रों के साथ बिताया जाता है । मैं निश्चित रूप से गुणवत्तापूर्ण समय को महत्वपूर्ण मानता हूँ, लेकिन मैं समय के दो अन्य पहलुओं को भी इतना ही महत्वपूर्ण मानता हूँ ।

पहला, हमें समय की अवधि का भी ध्यान रखना चाहिए । आम पिता अपने हर बच्चे से अकेले में हर हफ़्ते सिर्फ़ 30 मिनट बातचीत करता है । इतने कम संप्रेषण में हम अच्छे पारिवारिक संबंधों की उम्मीद कैसे कर सकते हैं ?

दूसरा, हमें नियमित समय ख़र्च करना चाहिए । कई सुपरवाइज़र्स और कंपनी प्रेसिडेंट्स हफ़्तों, महीनों तक अपने कई कर्मचारियों से नहीं मिलते हैं । नियमित मीटिंग्स और खुले मंचों का कोई विकल्प नहीं है, जिनमें मैनेजर्स और टीम के सदस्य विचारों का आदान-प्रदान कर सकें ।

समय का द्वैत तंत्र होता है । एक तरफ़ तो हम अपनी दिनचर्या जीते हैं और वर्तमान आकस्मिक स्थितियाँ आने पर उनसे निबटते हैं । दूसरी तरफ़, हमें अपने सबसे महत्वाकांक्षी लक्ष्यों और इच्छाओं में समय देने की ज़रूरत होती है, ताकि उन्हें पाया जा सके और मज़बूत बनाया जा सके । दीर्घकालीन लक्ष्य समय के छोटे-छोटे टुकड़ों को जोड़कर एक बड़े टुकड़े में बदल देता है । इन टुकड़ों की कल्पना की जा सकती है और भावी प्रोजेक्शन किया जा सकता है, जैसा हम लक्ष्य बनाते समय करते हैं । या फिर, समय के इन टुकड़ों को अतीत में भी उत्पन्न किया जा सकता है, जैसा हम तब करते हैं, जब हम मुड़कर अतीत में हासिल की गई चीज़ों को देखते हैं ।

एकाग्रता और प्रेरणा गँवाने का जोखिम बड़े सपनों की छवियों से नहीं होता । उपलब्धि की हमारी उम्मीदों को सबसे बड़ा ख़तरा तो हमारे दैनिक जीवन की आम आदतों और नीरस कामों से होता है । अच्छे समय प्रबंधन का मतलब यह है कि आप अपनी ख़र्च की गई ऊर्जा और मानसिक प्रयास का अधिकतम दैनिक लाभ लें ।

अपने समय की उत्पादकता को अधिकतम करने के तरीक़े:

- अपने सारे महत्वपूर्ण संपर्क, लक्ष्य तथा प्राथमिकताएँ एक जगह लिख लें। इसकी एक बैकअप कॉपी बना लें, संभव हो तो सीडी, डीवीडी या ज़िप डिस्क पर। जब भी आप कोई नया संकल्प करें, तो उसे इसमें जोड़ दें।
- ऑफिस आने के बाद पहले घंटे की बबांद न करें। कॉफ़ी के पहले कप के साथ गपशप करना, अख़बार पढ़ना और लोगों से मिलना-जुलना तीन शुरुआती सबसे ख़र्चीली गतिविधियाँ हैं, जो उत्पादकता कम करती हैं।
- एक समय में एक चीज़ अच्छी तरह से करें। हर गतिविधि को शुरू करने और उस पर काम बंद करने में समय लगता है। एक काम में तब तक जुटे रहें, जब तक कि वह पूरा न हो जाए।
- महत्वहीन डाक न खोलें। आपको जो डाक मिलती है, उसका एक चौथाई हिस्सा बिना खोले या पढ़े कचरे की टोकरी में डाला जा सकता है और इसमें ईमेल भी शामिल हैं।
- हर कागज़ पर सिर्फ़ एक ही बार गौर करें और आवश्यक क़दम उठाएँ। किसी कागज़ को दो बार से ज़्यादा देखना समय की बर्बादी है। कोई चीज़ दरकिनार न करें। जहाँ भी जाएँ, अपना काम, पढ़ने की सामग्री,

ऑडियो टेप और लैपटॉप साथ ले जाएँ। ख़ाली समय को उपयोगी समय बना लें।

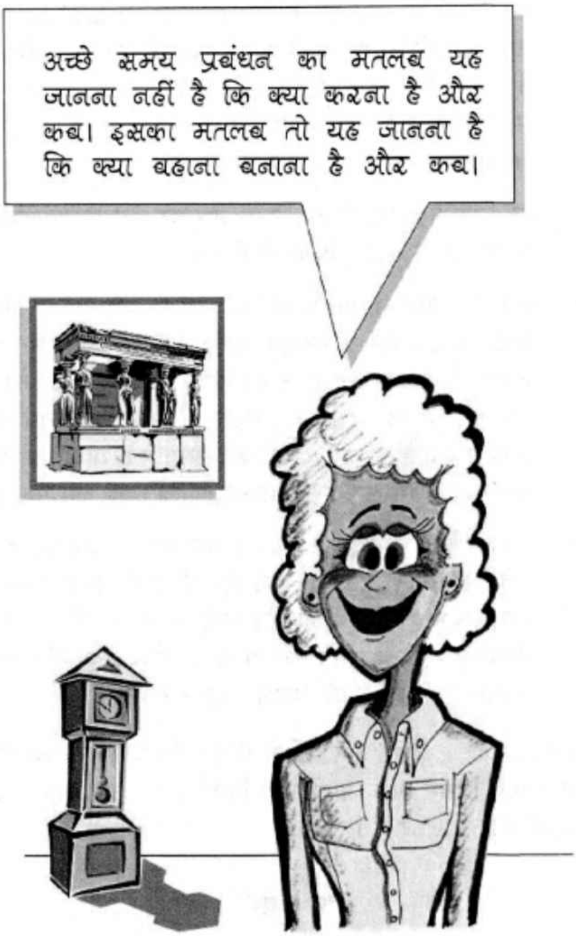
- हर हफ्ते के शुरुआती 20 मिनट और हर दिन के शुरुआती 10 मिनट अपनी कार्यसूची बनाने में लगाएँ।
- दिन में व्यक्तिगत आराम का समय अलग निकाल लें। लंच के दौरान काम न करें। महत्वपूर्ण ऊर्जा पाना और तनावरहित समय छोड़ना न तो महानता है, न ही पोषण के लिए अच्छा है। दिन भर खुद से पूछते रहें, “इस वक्त मेरे समय का सबसे अच्छा उपयोग क्या है?” जब दिन में कम समय बचे, तो उन प्रोजेक्ट्स पर ध्यान केंद्रित करें, जिन्हें छोड़ना आपको सबसे कम गवारा हो।
- और, जैसा हमने इस संदेश की शुरुआत में कहा था, अक्सर वैकेशन्स मनाने जाएँ। दो-तीन दिन की मिनी वैकेशन्स लें और अपने काम को घर पर ही छोड़ जाएँ। आप जितनी ज़्यादा कड़ी मेहनत करते हैं, व्यायाम और आनंद की आपको उतनी ही ज़्यादा ज़रूरत होती है। इससे आदर्श संतुलन बनता है।

कर्म का विचार : अगले तीन महीनों में तीन दिन की आनंददायी वैकेशन की योजना बनाएँ, जिसमें आप अपने साथ बिज़नेस का कोई काम न ले जाएँ । इसे इसी हफ़्ते अपने कैलेंडर में लिख लें ।

◆

“आप किसी चीज़ के लिए कभी
समय नहीं ‘खोज’ पाएँगा
अगर आप समय चाहते हैं,
तो आपको निकालना पड़े गा ।”

-चार्ल्स ब्रक्सटन


अच्छे समय प्रबंधन का मतलब यह जानना नहीं है कि क्या करना है और कब। इसका मतलब तो यह जानना है कि क्या बहाना बनाना है और कब।

अध्याय चौदह

तत्काल व्यवस्थित हो जाएँ

मेचेन पी. मैकडॉनल्ड, सीपीसीसी, सीसीएससी

यहाँ पर एक ख़बर बताना चाहूँगा-आप जितना काम कर सकते हैं, काम हमेशा उससे ज़्यादा रहेगा । यह अवश्यंभावी है, क्योंकि इन दिनों जानकारी और उस तक हमारी पहुँच की गति बहुत तेज़ है । चतुराई भरी चाल यह है कि आप अपनी पीठ से बोझ हटा लें और अपनी मानसिक रैम को थोड़ा ख़ाली कर लें, ताकि आप अपने लिए महत्वपूर्ण चीज़ पर ज़्यादा ध्यान केंद्रित कर सकें और उसमें ज़्यादा असरदार बन सकें ।

आप ऐसा कैसे कर सकते हैं ?

जवाब है-अपनी सूचियों को अधिकतम विस्तार देने के लिए अपने जी. पी. ए. को समझें । कामों की याद दिलाने के लिए फ़ाइलों के ढेर का इस्तेमाल कभी न करें ।

सबसे पहले तो हम सूचियों पर एक नज़र डाल लेते हैं । ज़्यादातर लोगों के पास "कार्य-सूची" (To-Do list) होती है । बहरहाल, अधिकांश लोगों की ज़्यादातर सूचियों के काम एक दिन से दूसरे दिन, तीसरे दिन, अगले हफ़्ते, अगले महीने और... अनंत रूप से खिसकते चले जाते हैं ? मैं आपको यह बताऊँगा कि आप पल भर में प्रभावी सूचियाँ कैसे बना सकते हैं और उनका लाभ कैसे उठा सकते हैं । लेकिन उससे पहले मैं आपको कुछ कारण बताना चाहूँगा कि अधिकांश लोगों की संगठनात्मक रणनीतियाँ अक्सर क्यों असफल हो जाती हैंऔर आप इस जाल से बचने के लिए क्या कर सकते हैं ।

फ़ाइलों के ढेर से बचें । जब मैं लोगों को मार्गदर्शन देने जाता हूँ, तो मुझे हमेशा उनकी डेस्क, साइड-बोर्ड या फ़र्श पर सामान के ढेर लगे दिखते हैं । मैं उनसे इसका कारण पूछता हूँ । आम तौर पर मुझे बताया जाता है कि वे किसी महत्वपूर्ण चीज़ को सँभालकर रखने के लिए उसे अलग रख देते हैं, ताकि उन्हें उस काम की याद रहे । लेकिन इसके बाद उनके पास दूसरी चीज़ आ जाती

है । उन्हें यह समझ में नहीं आता है कि उसे कहाँ फ़ाइल करें । अंततः : वह भी उनकी डेस्क की जगह घेर लेती है । जल्दी ही डेस्क पर बहुत सी फ़ाइलों और क़ागज़ों का ढेर लग जाता है, जो कर्म और संदर्भ का अनाकर्षक मिश्रण होता है । अब उस आदमी को ज़रा भी अंदाज़ा नहीं होता है कि उस ढेर में क्या-क्या है । वह तो सिर्फ़ इतना जानता है कि उसमें कहीं पर कोई महत्वपूर्ण चीज़ दफ़न है, जिसे पूरा न कर पाने के कारण वह तनाव में रहता है । समस्या यह है कि उसे यही पता नहीं होता कि कौन सा काम पूरा नहीं हो रहा है ।

दरअसल आप तब ज़्यादा प्रभावी बन सकते हैं, जब आप जानते हों कि आप कौन सा काम नहीं कर रहे हैं और चेतन रूप से उसे न करने का फ़ैसला करते हैं । दूसरी ओर, अगर आप यही न जानते हों कि कौन सा काम नहीं हो रहा है और इस बारे में चिंता करते हों कि जाने कौन सा महत्त्वपूर्ण काम नहीं हो पा रहा है, तो आप चिंता और तनाव पाल लेते हैं । समाधान यह है कि संदर्भ की चीज़ों के आते ही आप उन्हें **ए से ज़ेड** तक के फ़ाइलिंग सिस्टम में फ़ाइलकर लें । काम क *रनेवाली* चीज़ों को एक्शन्स शीर्षक वाली होल्डिंग फ़ाइल में लगा लें । फिर *एक्शन्स* वाली फ़ाइल से मेल खाने वाली कामों की सूची बनाएँ । अगर आप इस अवधारणा को अगले स्तर तक ले जाना चाहते हैं, तो मैं सुझाव दूँगा कि आप 31 फ़ोल्डर ले लें-महीने के हर दिन के लिए एक । हर दिन के एक्शन आइटम को संबंधित फ़ोल्डर में फ़ाइल कर लें, जो उस आइटम को पूरा करने के लिए सबसे उपयुक्त हो । आप 12 अन्य फ़ोल्डर भी ख़रीद सकते हैं-साल के हर महीने के लिए एक । अगर कोई चीज़ आती है और आपको उस पर आज से चार महीने बाद ध्यान देना है, तो आप उसे संबंधित महीने के फ़ोल्डर में फ़ाइल कर सकते हैं । वह महीना शुरू होते ही वह चीज़ आपके सामने आ जाएगी और इस दौरान न तो आपकी डेस्क की जगह घेरेगी, न ही आपकी मानसिक **रैम** । अगर आप इस सिस्टम पर काम करते हैं, तो मेरी गारंटी है कि आपके पास ज़्यादा ऊर्जा और समय रहेगा !

काग़ज़ों का ढेर दिमाग़ पर बोझ होता है और इसमें आपका काम खो सकता है । इसके अलावा भी एक कारण होता है, जिसकी वजह की सूचियों को “पूरा " नहीं कर पाते हैं । आपकी कार्यसूची में काम कम, प्रोजेक्ट्स ज़्यादा होते हैं । कामों की सूची तभी ज़्यादा प्रभावी हो सकती है और इसे तभी निबटाया जा सकता है, जब इसमें सिर्फ़ काम हों । इन कामों को संदर्भ और समय के खंडों में बाँट लेने से बहुत मदद मिलती है । महत्वपूर्ण बात यह जानना है कि एक प्रोजेक्ट में एक से ज़्यादा काम होते हैं । हो सकता है कि इसमें कम से कम दो-तीन काम हों । बहरहाल, यही वह जाल है, जिसमें आप फँस सकते हैं । क्यों ? अगर आप चेतन रूप से यह नहीं जानते कि प्रोजेक्ट में अगला काम क्या है, तो आप उस प्रोजेक्ट को करने से बचेंगे । इसे टालमटोल

कहा जाता है । इसीलिए आप जिसे अपने कामों की सूची मानते हैं, वह कभी नहीं निबट पाती है, जब तक कि आपातकालीन स्थिति न आ जाए । यह सूची तभी निबटती है, जब आपके पास प्रोजेक्ट के बारे में सोचने और चेतन रूप से अगले कार्य-क़दमों के बारे में जागरूक होने के अलावा कोई विकल्प न रह जाए । क्या आपको बात समझ में आ रही है । ?

कम समय में ज़्यादा काम करने के लिए सूचियों का असरदार इस्तेमाल तभी संभव है, जब आप अपने जी. पी. ए. को समझ लें और उसे लागू कर दें । नहीं, आपका ग्रेड पॉइंट एवरेज नहीं । जी. पी. ए. का मतलब है आपके लक्ष्य-प्रोजेक्ट्स कार्य (Goals-Projects-Actions) । अगर आप अपने लक्ष्य पूरे होने की तस्वीर देखते हैं और पूरी प्रक्रिया के बारे में शुरु से अंत तक सोचते हैं, तो आपको अच्छी तरह पता चल जाता है कि आपको लक्ष्य हासिल करने के लिए कौन से काम करने होंगे । लक्ष्य हासिल करने के लिए आपको कई प्रोजेक्ट्स पूरे करने होंगे । प्रोजेक्ट पूरा करने के लिए कई काम करने होंगे, क्योंकि एक प्रोजेक्ट में एक से ज़्यादा काम होते हैं । हमेशा जी. पी. ए. के बारे में सोचें । अपने हर लक्ष्य के बारे में पूरा सोच लें । फिर उन प्रोजेक्ट्स के बारे में चेतन रूप से जागरूक बन जाएँ, जिन्हें पूरा करके आप लक्ष्य हासिल कर सकते हैं । इसके बाद हर प्रोजेक्ट में शामिल कार्यों पर अच्छी तरह ग़ौर कर लें । जब आप यह कर लेते हैं, तो आप सही रास्ते पर चल पड़ते हैं ।

ऐसा करने पर आपके पास ज़्यादा ऊर्जा होगी, क्योंकि आप इस सारी चीज़ को अपनी मानसिक रैम में हमेशा के लिए भरे नहीं रख रहे हैं । आपका मस्तिष्क किसी कंप्यूटर की तरह काम करता है । अगर आप कंप्यूटर पर बहुत सारी फ़ाइलें खोल लेते हैं, तो क्या होता है ? सही कहा, आपका कंप्यूटर या तो धीमा हो जाता है या फिर हैंग हो जाता है, क्योंकि इसमें बहुत ज़्यादा रैम का इस्तेमाल हो रहा है । जब आप दिमाग़ में बहुत सारी चीज़ें एक साथ रखने की कोशिश करते हैं, तब भी कुछ ऐसा ही होता है । इससे आपकी ऊर्जा और कार्यकुशलता कम हो जाती है । सूची लिखकर या टाइप करके अपनी **रैम** ख़ाली कर लें ।

आपको कौन से काम करने हैं, यह जानने के बाद आपको इन कामों को खंडों में बाँटना होगा । आपकी कार्य-सूची इस तरीक़े से बननी चाहिए, ताकि उसे देखते ही आपके होश न उड़ जाएँ या आप यही न समझ पाएँ कि दरअसल इसमें है क्या । यहाँ पर कुछ सुझाव दिए जा रहे हैं कि आप किस तरह से अपनी कार्य-सूची को खंडों में विभाजित कर सकते हैं :

☐ फ़ोन कॉल्स
☐ वे चीजें, जो आप सिर्फ़ कंप्यूटर पर कर सकते हैं

☐ जाँच करने के लिए वेबसाइट्स

☐ ऐसी चीज़ें, जो आप कंप्यूटर के अलावा ऑफ़िस में ही कर सकते हैं

☐ ऐसी चीज़ें, जो आप सिर्फ़ घर पर ही कर सकते हैं

☐ ख़रीदने के लिए पुस्तकें

☐ वीडियोज़ किराए पर लेना

☐ बच्चों के साथ वीकएंड पर करने के लिए काम

☐ ... का इंतज़ार करना (जब आपने कोई काम सौंपा हो, तो उसके फ़ॉलोअप के लिए चीज़ें)

☐ किसी दिन, शायद...

इस तरह से आप अपनी सूची के उस खंड पर एक नज़र डालकर देख सकते हैं कि करने के लिए सबसे अच्छा अगला काम क्या है । आपके फ़ैसले का आधार यह होता है कि आप किस पृष्ठभूमि या माहौल में हैं और आपके पास वर्तमान में सूची के काम को करने के लिए कितना समय है ।

आपको इस बारे में थोड़ा-बहुत जागरूक होना चाहिए कि हर काम में कितना समय लगेगा और आपके पास कितना समय उपलब्ध है । देखिए, अगर आपके पास अगले अपॉइंटमेंट से पहले सिर्फ़ 15 मिनट का समय है, तो आप ऐसा काम नहीं करेंगे, जिसमें इससे ज़्यादा समय लगे । दूसरी तरफ़, अगर आपके पास 2 घंटे का ख़ाली समय है और आपका कंप्यूटर डाउन है, तो आप ऐसा काम करने का निर्णय लेंगे, जिसमें 2 घंटे का समय लगे ।

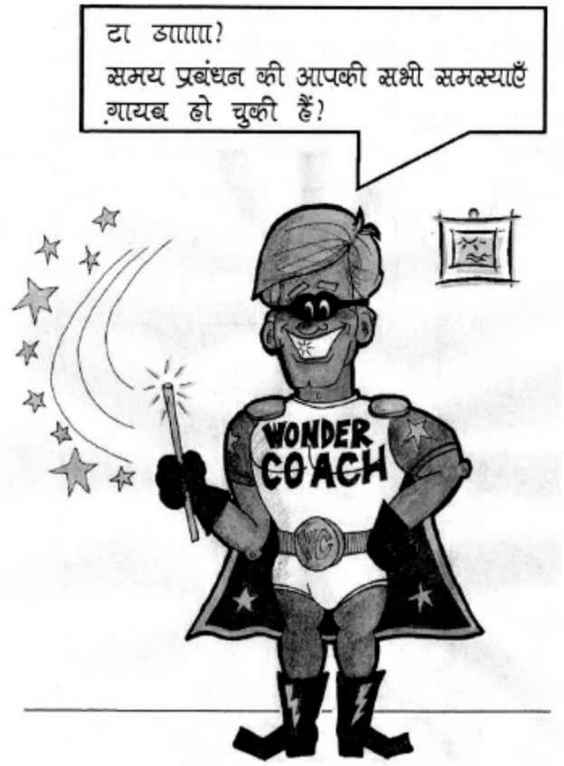
अगर आप हर शुक्रवार को लगभग एक घंटे का समय निकालकर अपनी सूची अपडेट कर सकें, तो आप यह देखकर हैरान रह जाएँगे कि पहले की तुलना में आप कम समय में कितना ज़्यादा काम कर सकते हैं । इस सिस्टम का असल फ़ायदा यह है कि आप हर दिन या हर हफ़्ते के अंत में इतने बुझे-बुझे नहीं होंगे और अपने जीवन के महत्वपूर्ण लोगों के साथ जीवन का आनंद ले सकेंगे ।

प्रभावी कार्य-सूचियाँ बनाने और परिणाम पाने के लिए जी. पी. ए. के बारे में सोचें, संदर्भ और समय के बारे में विचार करें और दिमाग़ पर बोझ डालने वाली फ़ाइलों के भारी ढेर से बचें ।

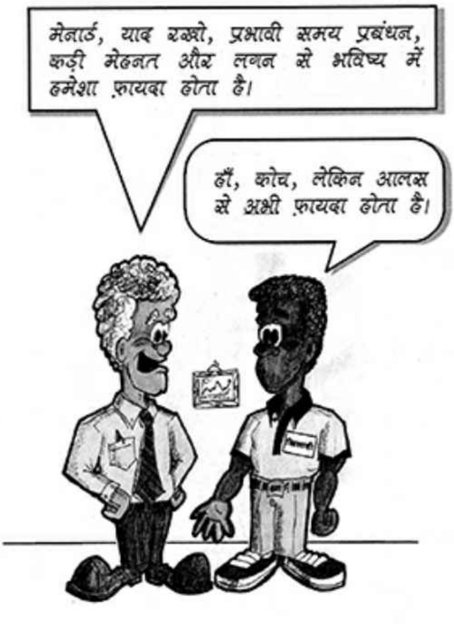
* * *

"हर चीज़ का एक समय होता है ।"

- थॉमस एडिसन


टा डाााा!
समय प्रबंधन की आपकी सभी समस्याएँ ग़ायब हो चुकी हैं!
WONDER COACH
WC

टेक्स अच्छी तरह जानता था कि जादू की कोई छड़ी नहीं होती है, जो उसके ग्राहकों की समय प्रबंधन की समस्याओं को गायब कर देगी ।
लेकिन वे उसे पैसे देते रहते थे । इसलिए... “टा डाााा!”


मेनार्ड, याद रखो, प्रभावी समय प्रबंधन, कड़ी मेहनत और लगन से भविष्य में हमेशा फ़ायदा होता है।
हाँ, कोच, लेकिन आलस से अभी फ़ायदा होता है।